

Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER)

Manual

apresentação e administração do sistema

Equipe de Apoio às Publicações Digitais
Pró-Reitoria de Pós-Graduação da PUC-SP
2012

Sumário

<u>Introdução</u>	4
<u>Visualização da revista no SEER</u>	11
<u>Documentos</u>	20
<u>Cadastro</u>	21
<u>Funções dos Usuários</u>	27
<u>Editor Gerente (Técnico)</u>	28
<u>Autor</u>	30
<u>Editor (Editor Científico)</u>	31
<u>Editor de Seção (Editor Científico)</u>	34
<u>Avaliador (Parecerista/Revisor)</u>	36
<u>Editor de Texto (Revisor/Revisor Técnico)</u>	37
<u>Editor de Layout (Paginador/Diagramador)</u>	38
<u>Leitor de Prova (Autor/Editor)</u>	39
<u>Informações necessárias para a configuração de um periódico no SEER</u>	40

Sumário

<u>Configuração de uma revista no SEER</u>	45
<u>Passo 1 – Detalhes da revista</u>	50
<u>Passo 2 – Políticas da revista</u>	56
<u>Passo 3 – Diretrizes para submissão</u>	64
<u>Passo 4 – Administração da revista</u>	70
<u>Passo 5 – Visual da revista</u>	78
<u>Administração de usuários pelo Editor Gerente</u>	86
<u>Usuários cadastrados nesta revista</u>	87
<u>Cadastrar usuário do portal nesta revista</u>	89
<u>Exibir usuários sem papéis</u>	93
<u>Incluir novo usuário</u>	95
<u>Mesclar cadastros</u>	98
<u>Criação de Seções da revista</u>	102
<u>Configurando o Expediente da revista</u>	106
<u>Publicando Notícias e/ou Avisos</u>	122

Introdução

Primeiramente, vamos apresentar, aqui, como o sistema funciona.

Depois, como alimentá-lo com as informações necessárias para seu funcionamento, segundo os critérios de cada revista.

Informações estas que podem ser alteradas conforme decisões do Editor Científico responsável pela publicação.

Introdução

O Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER)* é uma solução de código aberto para gerenciamento e publicação de revistas acadêmicas/científicas online.

A interface do SEER facilita o exercício das tarefas administrativas e de supervisão próprias da edição de revistas acadêmicas, melhorando também a conservação de registros e a eficácia dos projetos editoriais.

* Tradução para o português do OJS (Open Journal System), pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia). É uma iniciativa de pesquisa e desenvolvimento do PKP (Public Knowledge Project), da Universidade de British Columbia, Canadá. Seu desenvolvimento é acompanhado em parceria com o PKP, o Centro Canadense de Estudos em Editoração e a Biblioteca da Universidade Simon Fraser.

Introdução

O objetivo do SEER é simplificar em suporte eletrônico a edição de revistas com transparência de políticas e o aperfeiçoamento das indexações.

Para facilitar o uso do SEER, apresentamos uma pequena explicação sobre usuário, cargo, função/papel:

Introdução

Usuário - Qualquer pessoa que utiliza o sistema.

Cargo - Título editorial de uma pessoa na equipe da revista/expediente. Ex.: Membros do Conselho Editorial, do Comitê, Editor Científico, etc.

Função/Papel - Forma padronizada pela qual o sistema divide o trabalho editorial e os níveis de acesso (Editor Gerente, Leitor, Autor, Avaliador, Editor, Editor de Seção, Editor de Texto, Editor de Layout e Leitor de Prova).

Introdução

Em resumo, o SEER divide o fluxo de trabalho entre diversas Funções que serão desempenhadas pelos Usuários do sistema. Esses usuários podem ter ou não Cargos dentro da equipe editorial da revista.

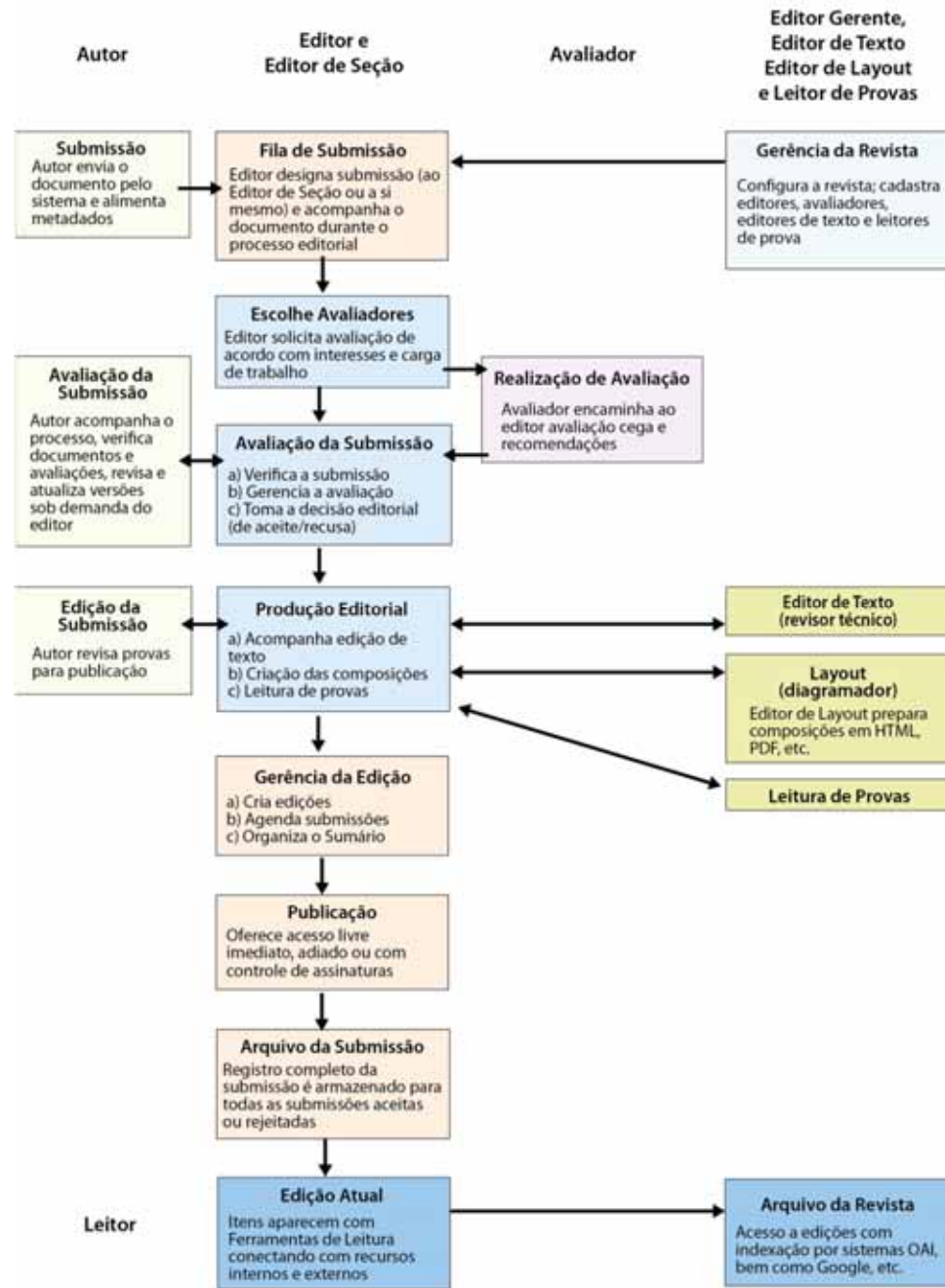
O SEER possui a ferramenta “Estatísticas e Relatórios”, na área de “Administração” da revista (que compete ao Editor Gerente). Contém um resumo do uso e das atividades realizadas na revista. Ela registra o número de usuários cadastrados e, principalmente, o fluxo editorial, ou seja, o número de artigos recebidos, aceitos, rejeitados e publicados pela revista dentro de um período determinado.

Introdução

Os números registrados podem não refletir a realidade da revista caso o fluxograma de publicação do sistema não seja seguido corretamente ou a equipe da revista opte por outro padrão de publicação.

O fluxograma a seguir demonstra como é gerenciado o processo editorial dentro do SEER:

Fluxograma do Processo Editorial no SEER



Visualização da revista no SEER

Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS


Capa > v. 13, n. 4 (2011)

Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba ISSN (impresso) 1517-8242 (eletrônico) 1984-4840

A Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba é uma publicação trimestral, dirigida a médicos e demais profissionais da Saúde. Seu objetivo principal é rever e atualizar temas, apresentar pontos de vista de autoridades sobre matéria controversa e discutir casos clínicos. Além disso, contém uma seção em que assuntos ligados à Medicina são abordados fora de seu contexto meramente técnico ou científico. Seu corpo editorial é composto por profissionais representativos de vários centros de excelência do País. A Revista estimula a publicação de trabalhos provenientes das mais diversas fontes, é aberta a contribuições nacionais e internacionais.

ISSN 1517-8242 (versão impressa)
ISSN 1984-4840 (versão on-line)

REVISTA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE SOROCABA



[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE



INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Visualização da revista no SEER

A. Cabeçalho - Parte superior da página, importante para a identificação da revista, que pode ser composta pelo título da revista/logo e ISSN.

B. Barra de navegação - Barra composta pelos seguintes links:
Capa - Página Inicial da Revista.
Sobre - Informações sobre a revista.
Acesso - Mostra a tela de login.

A.

Bakhtiniana. Revista de Estudos do Discurso ISSN 2176-4573

B.

Capa > n. 6 (2011)

Bakhtiniana. Revista de Estudos do Discurso ISSN 2176-4573

Bakhtiniana - Revista de Estudos do Discurso, em formato eletrônico, foi criada em 2006 pelo Programa de Estudos Pós-Graduados em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem /LAEL-PUCSP e pelo Grupo de Pesquisa /CNPq Linguagem, identidade e memória, com o objetivo de promover e divulgar pesquisas produzidas no campo dos estudos do discurso. Semestralmente, reúne artigos, resenhas, debates e notícias de eventos científicos escritos por docentes e discentes de pós-graduação.

Visualizar
Assinar / Cancelar assinatura de notificações

Português (Brasil)

TAMANHO DE FONTE
A A A

INFORMAÇÕES
Para autores
Para bibliotecários

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa
Todos
Pesquisar

Procurar
Por Edição
Por Autora
Por título
Outras revistas

Avaliada como Qualis A2 pela CAPES

Visualização da revista no SEER

Cadastro – Formulário de cadastro de usuários.

Pesquisa – Filtro de pesquisa.

Atual – Apresenta a edição mais recente da revista.

Anteriores – Leva o usuário para uma página com as edições da revista (publicadas anteriormente).

Notícias (Opcional) – Notícias, informes da revista e/ou eventos.

C. Caminho – Apresenta as páginas que foram acessadas para chegar até a página atual.

Bakhtiniana. Revista de Estudos do Discurso ISSN 2176-4573

CAPA SOBRE ACESSO CADASTRO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS
LINGUAGEM, IDENTIDADE E MEMÓRIA NORMAS PARA SUBMISSÃO INSTRUÇÕES AOS PARECERISTAS

C. Caminho > n. 6 (2011)

Bakhtiniana. Revista de Estudos do Discurso ISSN 2176-4573

Bakhtiniana - Revista de Estudos do Discurso, em formato eletrônico, foi criada em 2006 pelo Programa de Estudos Pós-Graduados em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem /LAEL-PUCSP e pelo Grupo de Pesquisa /CNPq Linguagem, identidade e memória, com o objetivo de promover e divulgar pesquisas produzidas no campo dos estudos do discurso. Semestralmente, reúne artigos, resenhas, debates e notícias de eventos científicos escritos por docentes e discentes de pós-graduação.

Idioma do sistema

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar usuário

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Assinar / Cancelar assinatura de notificações

IDIOMA

Português (Brasil)

TAMANHO DE FONTE

A A AA

INFORMAÇÕES

- Para leitores
- Para autores
- Para bibliotecários

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

- Por Edição
- Por Autor
- Por Título
- Outras revistas

Visualização da revista no SEER

D. Título da revista – Título completo da revista. É importante incluir também o ISSN.

E. Texto de apresentação – Uma breve descrição da revista.

F. Capa / imagem da revista – Capa, logo ou outra imagem que será apresentada no portal.

The screenshot shows the website for the 'Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba'. The page has a green header with the journal title and a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. Below the header, there is a sub-header 'Capa > v. 13, n. 4 (2011)'. The main content area is divided into three sections, each highlighted with a red box and a letter:

- D.** A red box highlights the title and ISSN information: 'Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba' and 'ISSN (impresso) 1517-8242 (eletrônico) 1984-4840'.
- E.** A red box highlights a paragraph of text: 'A Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba é uma publicação trimestral, dirigida a médicos e demais profissionais da Saúde. Seu objetivo principal é rever e atualizar temas, apresentar pontos de vista de autoridades sobre matéria controversa e discutir casos clínicos. Além disso, contém uma seção em que assuntos ligados à Medicina são abordados fora de seu contexto meramente técnico ou científico. Seu corpo editorial é composto por profissionais representativos de vários centros de excelência do País. A Revista estimula a publicação de trabalhos provenientes das mais diversas fontes, é aberta a contribuições nacionais e internacionais.'
- F.** A red box highlights the journal cover image, which is a blue rectangle with white text: 'REVISTA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE SOROCABA'. Above the text, it says 'ISSN 1517-8242 (versão impressa)' and 'ISSN 1984-4840 (versão on-line)'.

On the right side of the page, there is a sidebar with the following sections:

- OPEN JOURNAL SYSTEMS**
- [Ajuda do sistema](#)
- USUÁRIO**
- Logado como: **portalrevistas**
- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)
- CONTEÚDO DA REVISTA**
- Pesquisa**
- Form field with 'Todos' dropdown and 'Pesquisar' button
- Procurar**
- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por Título](#)
- [Outras revistas](#)
- TAMANHO DE FONTE**
- Font size controls: A₊, A, A₋
- INFORMAÇÕES**
- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Visualização da revista no SEER

- G. Ferramentas do sistema** – Links e ferramentas que auxiliam o usuário.
- Open Journal Systems** – Link que leva o usuário ao site dos desenvolvedores do sistema.
- Ajuda do sistema** – Um manual que pode auxiliar o usuário em caso de dúvidas e problemas com o sistema.
- Usuário** – Apresenta a caixa de login para que o usuário já cadastrado acesse o sistema.
- Notificações** – Visualiza ou gerencia as notificações de revistas em que está cadastrado, como uma nova edição, por exemplo. Essas informações ficam disponíveis depois do login.

The screenshot shows the website for the 'Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba'. The page features a green header with the journal title and a navigation menu with links for 'CAPA', 'SOBRE', 'PÁGINA DO USUÁRIO', 'PESQUISA', 'ATUAL', 'ANTERIORES', and 'NOTÍCIAS'. Below the header, the current issue is identified as 'Capa > v. 13, n. 4 (2011)'. The main content area displays the journal title, ISSN (impresso) 1517-8242 (eletrônico) 1984-4840, and a brief description of the journal's scope. A large blue banner with white text reads 'REVISTA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE SOROCABA'. To the right, a sidebar contains several utility sections: 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' with a link to 'Ajuda do sistema'; 'USUÁRIO' with a login status 'Logado como: portalrevistas' and links for 'Meus periódicos', 'Perfil', and 'Sair do sistema'; 'CONTEÚDO DA REVISTA' with a search box and a 'Pesquisar' button; 'Procurar' with links for 'Por Edição', 'Por Autor', 'Por Título', and 'Outras revistas'; 'TAMANHO DE FONTE' with font size adjustment icons; and 'INFORMAÇÕES' with links for 'Para leitores', 'Para Autores', and 'Para Bibliotecários'. A red box highlights the sidebar area, and a large 'G.' is placed to its left.

Visualização da revista no SEER

Idioma – Opção de alterar o idioma da interface do sistema. Essa opção só se “expande” para o conteúdo publicado pela revista, quando inserido o conteúdo específico para cada idioma (pois o sistema não o traduz automaticamente).

Pesquisa – Opção de pesquisa simples baseada nos metadados da submissão (autor, título, resumo e palavras-chave).

Procurar – Oferece uma visualização de conteúdo de origem específica.

Tamanho de fonte – Aumenta ou diminui o tamanho da fonte.

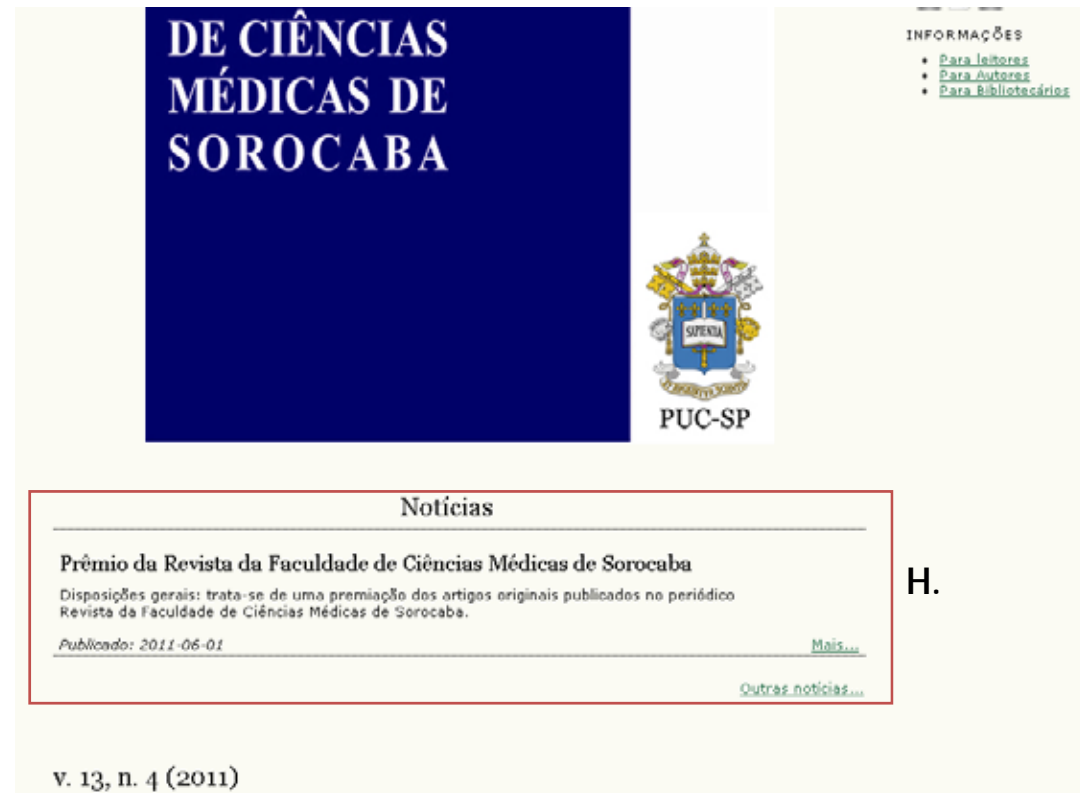
Informações – Informações para Leitores, Autores e Bibliotecários.



The screenshot displays the website for 'Bakhtiniana. Revista de Estudos do Discurso ISSN 2176-4573'. At the top, there is a green navigation bar with links for 'CAPA', 'SOBRE', 'PÁGINA DO USUÁRIO', 'PESQUISA', 'ATUAL', 'ANTERIORES', and 'NOTÍCIAS'. Below this, a secondary menu includes 'LINGUAGEM, IDENTIDADE E MEMÓRIA', 'NORMAS PARA SUBMISSÃO', and 'INSTRUÇÕES AOS PARECERISTAS'. The main content area features the journal title and ISSN, followed by a sub-menu for 'Cada > n. 6 (2011)'. A central image shows the journal cover with the title 'BAKHTINIANA' and 'REVISTA DE ESTUDOS DO DISCURSO'. To the right, a sidebar contains several sections: 'ajuda do sistema', 'USUÁRIO' (with options for 'Meus periódicos', 'Perfil', and 'Sair do sistema'), 'NOTIFICAÇÕES' (with 'Visualizar (24 novabr)' and 'Gerenciar'), 'IDIOMA' (set to 'Português (Brasil)'), 'TAMANHO DE FONTE' (with 'A', 'A', 'A' icons), 'INFORMAÇÕES' (with 'Para leitores', 'Para autores', and 'Para bibliotecários'), 'CONTEÚDO DA REVISTA' (with a search box and 'Pesquisar' button), and 'Procurar' (with 'Por edição', 'Por Autor', 'Por título', and 'Outras opções'). A red box highlights the sidebar area, and a large 'G.' is placed to its left.

Visualização da revista no SEER

H. Notícias (Opcional) – Notícias e informes da revista ficam expostos no local indicado; e para visualizar os detalhes da Notícia clique em **Mais**. Existe também a opção **Outras notícias** que mostra as notícias mais antigas. Este campo é ativado durante o processo de configuração.



The screenshot displays the SEER interface for the journal 'DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE SOROCABA'. At the top left, the journal title is shown in white text on a dark blue background. To the right is the PUC-SP logo. On the far right, there is a section titled 'INFORMAÇÕES' with three links: 'Para leitores', 'Para Autores', and 'Para Bibliotecários'. Below this, a red-bordered box highlights a news item titled 'Prêmio da Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba'. The text of the news item describes a prize for original articles published in the journal. It includes the publication date 'Publicado: 2011-06-01' and two links: 'Mais...' and 'Outras notícias...'. At the bottom left of the page, the text 'v. 13, n. 4 (2011)' is visible. A large letter 'H.' is positioned to the right of the red-bordered box.

Visualização da revista no SEER

- I. **Sumário** – Apresenta o sumário da edição mais atual. Este campo é ativado durante o processo de configuração da revista.



The screenshot displays the SEER journal interface. At the top right is the PUC-SP logo, which includes a crest with the word 'SAPIENTIA' and the motto 'PRUDENTER SCIENTIA'. Below the logo is the text 'PUC-SP'. The main content area is titled 'Notícias' (News). A news item is titled 'Prêmio da Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba' (Journal Award of the Faculty of Medical Sciences of Sorocaba). The text below the title states: 'Disposições gerais: trata-se de uma premiação dos artigos originais publicados no periódico Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba.' The publication date is 'Publicado: 2011-06-01'. There are two links: 'Mais...' and 'Outras notícias...'. Below the news section, a red-bordered box highlights the 'Sumário' (Table of Contents) for volume 13, issue 4 (2011). The table of contents is organized into two sections: 'Editorial/Editorial' and 'Atualização/Update'. The 'Editorial/Editorial' section includes the article 'Por que UTI? / Why ICU?' by José Victor de Miranda Pedroso, with a PDF icon and page number III. The 'Atualização/Update' section includes the article 'Desordens do equilíbrio / Postural balance disorders' by Sandro Blasi Esposito, with a PDF icon and page numbers 1-3.

Notícias

Prêmio da Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba
Disposições gerais: trata-se de uma premiação dos artigos originais publicados no periódico Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba.
Publicado: 2011-06-01 [Mais...](#)
[Outras notícias...](#)

I. v. 13, n. 4 (2011)

Sumário

Editorial/Editorial	
Por que UTI? / Why ICU? <i>José Victor de Miranda Pedroso</i>	PDF III
Atualização/Update	
Desordens do equilíbrio / Postural balance disorders <i>Sandro Blasi Esposito</i>	PDF 1-3

Visualização da revista no SEER

J. Rodapé – Parte inferior da página. Apresenta apenas o ISSN da revista, mas existe a possibilidade de se inserir aí indicação de Apoios, como no exemplo ao lado.

<i>Farley Soares dos Anjos, Otávio Ayres da Silva Neto, Eduardo Assis, Micael Luiz de Almeida</i>	33-34
Espaço Aberto/Forum	
História do Serviço de Ortopedia e Traumatologia da nossa Faculdade de Medicina / History of Orthopedics and Traumatology Service of our Medical School <i>Edie Benedito Caetano, Luiz Angelo Vieira</i>	PDF 35-37
Notas de Literatura/Literature Notes	
Management of spinal disorders and trauma in Avicenna's Cannon of Medicine / Tratamento de doenças e trauma da coluna no Cânone de Medicina de Avicena <i>David Gonçalves Nordon, José Carlos Kesine</i>	PDF 38-40
Imagem/Images	
Caminho com flores <i>Débora Rodrigues Jozala</i>	PDF
Torres Del Paine (Patagônia Chilena) <i>Hudson Hübner França</i>	PDF
Apoio:	
 Porque a sua vida vale muito	

J.

Documentos

As revistas no SEER são, geralmente, publicadas em arquivos [PDF](#) , porém, o sistema suporta também arquivos em [HTML](#) que, por possuírem o hipertexto como característica fundamental, podem conter gravações de Áudio e Vídeo.

Os originais devem ser enviados pelo Autor em DOC (arquivo de texto do Word) ou outro formato de arquivo editável e ter no máximo 2MB (Megabytes). Já os arquivos para publicação podem ter no máximo 10MB.

Cadastro

Para cadastrar-se em uma revista clique no link **Cadastro** na barra de navegação ou em **Cadastrar** abaixo da descrição da revista em que deseja se cadastrar.

The screenshot shows the website for 'Revistas Eletrônicas da PUC-SP'. At the top, there is a navigation bar with links: CAPA, SOBRE, ACESSO, **CADASTRO** (highlighted with a red box), and PESQUISA. Below the navigation bar, the page title is 'Revistas Eletrônicas da PUC-SP'. The main content area features the logo for 'ALGZARRA Algazarra' and a description of the journal as a 'Revista Eletrônica de Grupo de Pesquisa Comunicação e Cultura: Barroco e Mestiçagem.' Below the description, there are three links: 'ACESSAR REVISTA', 'EDIÇÃO ATUAL', and **CADASTRAR** (highlighted with a red box). To the right of the main content, there is a sidebar with several sections: 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' with a link to 'Ajuda do sistema'; a login section titled 'USUÁRIO' with fields for 'Login' and 'Senha', a checkbox for 'Lembrar usuário', and an 'Acesso' button; an 'IDIOMA' section with a dropdown menu set to 'Português (Brasil)'; a 'CONTEÚDO DA REVISTA' section with a search box and a 'Pesquisar' button; and a 'TAMANHO DE FONTE' section with three icons for font size adjustment. At the bottom of the page, there is a footer with logos and the text 'Aurora Revista de Arte, Mídia e Política ISSN 1082-6672'.

Cadastro

Selecione a revista na qual deseja cadastrar-se.

Revistas Eletrônicas da PUC-SP

CAPA SOBRE ACESSO CADASTRO PESQUISA

Capa > Usuário > Open Journal Systems

Open Journal Systems

Escolha em qual revista realizar o cadastro:

- Algazarra
- A PESTE: Revista de Psicanálise e Sociedade e Filosofia
- Aurora. Revista de Arte, Mídia e Política ISSN 1982-6672
- Bakhtiniana. Revista de Estudos do Discurso ISSN 2176-4573
- Bordas. Revista do Centro de Estudos da Oralidade ISSN 2237-9649
- Caderno de Administração
- Cadernos de Subjetividade
- Cadernos Metrôpole ISSN 2236-9996
- Circumscribere. International Journal for the History of Science ISSN 1980-7651
- CLARITAS. Revista do Departamento de Inglês da PUC-SP ISSN (impresso) 1414-5243
- Cognitio-Estudos: revista eletrônica de filosofia ISSN 1809-8428
- Contraponto. Jornal Laboratório do Curso de Jornalismo
- Cordis
- Cyber Ludus
- DELTA: Documentação e Estudos em Linguística Teórica e Aplicada ISSN 1678-460X
- Distúrbios da Comunicação ISSN 2176-2724
- ECOPOLÍTICA
- Educação Matemática Pesquisa ISSN 1983-3156
- E-Verbo ISSN 2236-8175
- Galáxia. Revista do Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Semiótica ISSN 1982-2553
- História da Ciência e Ensino: construindo interfaces ISSN 2178-2911
- Hypnos. Revista do Centro de Estudos da Antiquidade ISSN 2177-5346
- Intercâmbio. Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem ISSN 2237-759X
- Kairós. Revista da Faculdade de Ciências Humanas e Saúde ISSN 2176-901X

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar usuário

IDIOMA

Português (Brasil) ▼

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos ▼

TAMANHO DE FONTE

Cadastro

Preencha o formulário. É necessário preencher todos os campos marcados com um asterisco.

CAPA SOBRE ACESSO CADASTRO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar usuário

Acesso

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Assinar / Cancelar assinatura da notificação

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Procurar

- Por Edição
- Por Autor
- Por título
- Outras revistas

TAMANHO DE FONTE

100%

Cada > Usuário > Cadastrar

Cadastrar

Preencha o formulário para se cadastrar no sistema.

[Clique aqui](#) caso já possua cadastro em alguma revista do portal.

Perfil

Login*

Senha*

Repetir senha*

Pronome de tratamento

Prenome*

Nome do meio

Sobrenome*

Iniciais Joan Alice Smith = JAS

Sexo

O login deve conter apenas letras minúsculas (a-z), números(0-9), sublinhados(_) e tilde (~).

A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.

Cadastro

Instituição/Afiliação	<input type="text"/>
Assinatura	<input type="text"/> (Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")
E-mail*	<input type="text"/> POLÍTICA DE PRIVACIDADE
Confirmar e-mail*	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Fone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Endereço postal	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)	<input type="text"/>
Confirmação	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha
Idiomas conhecidos	<input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Français

Cadastro

As pessoas não cadastradas que visitam uma revista podem cadastrar-se normalmente como Leitor, Autor ou Avaliador. No exemplo abaixo, a função de Avaliador não foi liberada para cadastro, conforme decisão do Editor (Científico), por isso não aparece como opção neste formulário.

Cadastrar como

Leitor: Notificado via e-mail da publicação de nova edição da revista.

Autor: Pode submeter à revista.

Identifique as áreas de interesse para avaliação (áreas específicas e métodos de pesquisa):

##user.interests.description##

Cadastrar Cancelar

* Indica campo obrigatório

Política de Privacidade

Os nomes e endereços informados nesta revista serão usados exclusivamente para os serviços prestados por esta publicação, não sendo disponibilizados para outras finalidades ou a terceiros.

Cadastro

Os **Editores Gerentes** podem desativar a possibilidade de os visitantes se cadastrarem por iniciativa própria (nesse caso aparecerá um aviso para indicar que o cadastro se encontra fechado), mas sempre e para qualquer função eles poderão registrar os usuários pela página de “Administração” desde que possuam as informações necessárias (nome completo e e-mail).

Nenhum usuário pode cadastrar-se nas funções de Editor Gerente, Editor, Editor de Seção, Editor de Texto, Editor de Layout e Leitor de Provas por conta própria. Se precisar se cadastrar em qualquer uma dessas funções deve solicitar ao Editor Gerente.

Funções dos usuários

O SEER utiliza um detalhado sistema de funções (quase todas elas correspondentes ao processo de edição do impresso).

Como no Portal de Revistas Eletrônicas da PUC-SP, uma única instalação do SEER abriga mais de uma revista, os usuários podem assumir funções diferentes em uma ou mais publicações utilizando um único cadastro (com o mesmo endereço de e-mail). Assim, um professor pode ser Editor numa revista e ser Autor ou Avaliador em outra, e assim por diante, mantendo-se no Portal com um mesmo cadastro.

Editor Gerente (Técnico)

- Configura a revista no sistema de acordo com as informações fornecidas pelo Editor Científico.
- Configura as opções do sistema (acesso, idioma, visual*, estatísticas e relatórios, exportação de dados para indexadores, etc.).
- Gerencia as contas de usuário e cadastra os Editores, Editores de Seção, Avaliadores, Editores de Texto, Editores de Layout e Leitores de Prova.

* **Visual** – o Editor Gerente organiza o visual da revista, porém, segundo a criação do Editor de Layout. (Ver pág. 40)

Editor Gerente (Técnico)

- O Editor Gerente também tem acesso a outros aspectos de gestão como criação de seções para a revista, configuração de formulário de avaliação, edição dos modelos de e-mails, gerenciamento das ferramentas de leitura, acesso às estatísticas e aos relatórios (fluxo editorial) da revista, etc.

Autor

- Envia manuscritos à revista diretamente pelo sistema e pode acompanhar o status de seu texto dentro do processo editorial participando das correções do texto e da leitura de provas.

Editor (Editor Científico)

- Estipula as políticas e os procedimentos da revista, que serão inseridos pelo Editor Gerente na “Configuração da revista”.
- Gerencia todo o processo editorial que inclui: Avaliação, Edição e Publicação dos artigos, podendo partilhar algumas dessas tarefas com o Editor de Seção.
- É responsável pelo andamento da avaliação:
 1. Verificação/triagem inicial
 2. Encaminhamento ao Avaliador
 3. Recebimento da avaliação
 4. Decisão editorial (aceite ou recusa).

Editor (Editor Científico)

- Supervisiona a edição de cada artigo já aprovado:
 1. Encaminha texto para revisão técnica (Editor de Texto)
 2. Encaminha texto revisado ao paginador / diagramador (Editor de Layout) para criação dos arquivos
 3. Faz ou encaminha ao Autor a Leitura de Prova
 4. Gerencia a criação de capas.

Editor (Editor Científico)

- Cria as edições no sistema, vincula a elas os artigos, prepara o sumário e realiza a publicação.
- É a única função do sistema a ter acesso ao registro completo das submissões aceitas e recusadas e das edições anteriores e futuras (Arquivo).

Editor de Seção (Editor Científico)

- É responsável pelo andamento da avaliação:
 1. Verificação/triagem inicial
 2. Encaminhamento ao Avaliador
 3. Recebimento da avaliação
 4. Decisão editorial (aceite ou recusa).
- Supervisiona a edição de cada artigo já aprovado:
 1. Encaminha texto para revisão técnica (Editor de Texto)
 2. Encaminha texto revisado ao paginador / diagramador (Editor de Layout) para criação dos arquivos
 3. Faz ou encaminha ao Autor a Leitura de Prova
 4. Gerencia a criação de capas.

Editor de Seção (Editor Científico)

- O artigo pronto para publicação é vinculado a uma edição, voltando, assim, à responsabilidade do Editor (Editor Científico).
- Então, o Editor de Seção tem autonomia na revista somente em sua seção, mas não pode publicar a edição pelo sistema, cabendo somente ao Editor essa tarefa.

Avaliador (Parecerista/Revisor)

- Avalia os artigos recebidos de acordo com parâmetros definidos pelo Editor Científico da revista. Aliás, é recomendável haver um formulário básico para os avaliadores (em doc ou online).
- Tem acesso aos artigos e envia os pareceres ao Editor ou Editor de Seção através do sistema.

Editor de Texto (Revisor/Revisor Técnico)

- Revisa os artigos recebidos a fim de corrigir problemas gramaticais e ortográficos, trabalhando sempre para assegurar a clareza do texto e o cumprimento do padrão bibliográfico adotado pela revista.
- Produz uma cópia limpa do artigo para que esta seja entregue e conferida pelo Editor e/ou Autor.
- Seu trabalho é feito fundamentalmente fora do sistema, baixando o artigo e, em seguida, revisando-o em seu próprio computador.

Editor de Layout (Paginador/Diagramador)

- Cria o visual da revista (cabeçalho, fonte, cor, etc.).
- Cria/adapta os arquivos no formato que a revista tenha escolhido para sua publicação eletrônica (PDF e/ou HTML).
- Cria e/ou realiza as capas para as edições.
- O sistema não inclui programa de paginação de texto, de forma que o Editor de Layout deverá ter algum software para criar os arquivos que serão publicados no SEER.

Leitor de Prova (Autor/Editor)

- Responsável pela última leitura do texto composto e finalizado, para correção de erros tipográficos e de formatação que tenham escapado durante o processo de revisão técnica e paginação. A leitura de prova é uma tarefa que pode ser realizada tanto pelo Autor quanto pelo Editor (Científico).

Informações necessárias para a configuração de um periódico no SEER

Título da Revista – Título completo da revista.

ISSN Eletrônico – Gerado após a publicação da 1ª edição.

Contato Principal – Pessoa ou unidade responsável pelo esclarecimento de dúvidas relacionadas à edição (conteúdo). Pode ser o Editor (Científico) ou o Programa, a Faculdade, o Depto., ao qual a revista esteja vinculada. (Nome, E-mail, Endereço postal da instituição).

ISSN – International Standard Serial Number/ Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas. Seu uso é definido pela norma técnica internacional da ISO (International Standards Organization) 3297. O processo de solicitação do ISSN pode ser realizado pelo endereço: <http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20/centro-brasileiro-do-issn/uso-do-issn/>.

Informações necessárias para a configuração de um periódico no SEER

Contato de Suporte Técnico – Pessoa ou unidade responsável pelo esclarecimento de dúvidas técnicas, relativas à utilização do sistema. (Nome, E-mail, Fone).

 **Editora/Instituições de Fomento/Contribuidores** (opcional).
(publicadora)

Palavras-chave – Palavras relacionadas à área temática e à linha de atuação da revista para facilitar mecanismos de busca como google, bing, yahoo.

Informações necessárias para a configuração de um periódico no SEER

Histórico da Revista – Recomenda-se um texto curto de aproximadamente 200 palavras.

Foco e escopo da Revista – Missão, objetivos, público-alvo, políticas de submissão e tipos de documentos aceitos para publicação na revista.

Políticas e Diretrizes de Avaliação – Número de avaliadores por submissão, critérios a serem julgados, tempo padrão de uma avaliação, princípios para recrutamento de avaliadores e instruções para preparar uma crítica eficaz.

Informações necessárias para a configuração de um periódico no SEER

Diretrizes para autores - Procedimentos para envio dos originais.

Normas de submissão - Padronização formal determinada pela revista.

Normas para revisão técnica, paginação e leitura de provas.

Informações necessárias para a configuração de um periódico no SEER

Equipe editorial - Nomes completos e e-mails dos membros do Conselho Editorial, Avaliadores e outros participantes da publicação que deverão constar no expediente da revista. As Informações devem ser apresentadas de maneira padronizada para facilitar a leitura. Ex.: Prof. Fulano de Tal, Instituição, sigla, cidade, país, e-mail.

Texto descritivo da revista - Texto que aparecerá na página inicial do Portal e, também, da revista.

Sugestões para a redação do texto descritivo: Vínculo da revista - Programa, Faculdade, Departamento, Núcleo ou Centro de Pesquisa, etc. / Área Principal / Objetivo (síntese) / Periodicidade / Tipos de trabalhos a serem publicados / Links para os principais indexadores / Nota Capes/Qualis Periódicos.

Configuração de uma revista no SEER

Depois de solicitar a entrada do periódico no Portal de Revistas Eletrônicas da PUC-SP, o responsável receberá através do e-mail informado à DTI o login e a senha de acesso ao SEER.

O login e a senha podem ser alterados pelo usuário assim que recebidos.

Ao acessar o SEER com seu login e senha, o Editor Gerente verá a seguinte tela, chamada de "Página do usuário".

Configuração de uma revista no SEER

Nesta página o usuário verá a lista de todas as revistas das quais participa e as funções que desempenha nelas. Para iniciar a configuração deve clicar sobre o título da revista.

Revistas Eletrônicas da PUC-SP

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA

Capa > **Página do usuário**

Página do usuário

Minhas Revistas

Algazarra					
> Editor-Gerente					
> Autor			0 Ativo		[Nova submissão]
A PESTE: Revista de Psicanálise e Sociedade e Filosofia					
> Editor-Gerente					
Aurora. Revista de Arte, Mídia e Política ISSN 1982-6672					
> Editor-Gerente					
> Editor	8 Não designado	3 Em Avaliação	1 Em Edição	[Incluir edição]	[Notificar Usuários]
Bakhtiniana. Revista de Estudos do Discurso ISSN 2176-4573					
> Editor-Gerente					
> Editor	0 Não designado	58 Em Avaliação	0 Em Edição	[Incluir edição]	[Notificar Usuários]
> Autor			0 Ativo		[Nova submissão]

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil) ▾

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa

Todos ▾
[Pesquisar](#)

TAMANHO DE FONTE
[A](#) [A](#) [A](#)

Configuração de uma revista no SEER

Depois, deve clicar em **Editor-Gerente**.

The screenshot shows the SEER system interface. At the top, there is a green header with the text "Título da Revista". Below this, a navigation menu includes links for "CAPA", "SOBRE", "PÁGINA DO USUÁRIO", "PESQUISA", "ATUAL", and "ANTERIORES". A breadcrumb trail shows "Capa > Página do usuário". The main content area is titled "Página do usuário" and contains a sub-section "Título da Revista" with a link for "Editor-Gerente" highlighted by a red box. To the right of this link is a "[Configuração]" link. Below the "Título da Revista" section is a "Mesclar cadastro" section with links for "Mostrar Revistas", "Editar meu perfil", "Alterar minha senha", and "Sair do sistema". On the right side of the page, there is a sidebar with the following elements: "OPEN JOURNAL SYSTEMS" link, "Ajuda do sistema" link, "USUÁRIO" section with "Logado como: portalrevistas" and links for "Meus periódicos", "Perfil", and "Sair do sistema"; "IDIOMA" section with a dropdown menu set to "Português (Brasil)"; and "CONTEÚDO DA REVISTA" section with a search input field, a dropdown menu set to "Todos", and a "Pesquisar" button.

Configuração de uma revista no SEER

Em seguida, em **Configuração**.



The screenshot displays the administration interface of a journal system. At the top, there is a header with the title 'Título da Revista' and a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Capa > Usuário > Administração'. The main content area is titled 'Administração' and contains several sections: 'Configurações e ferramentas' with a list of options where 'Configuração' is highlighted with a red box; 'Usuários' with a list of actions; and 'Papéis' with a list of roles. On the right side, there is a sidebar with 'Ajuda do sistema', 'USUÁRIO' (logged in as 'portalrevistas'), 'IDIOMA' (set to Portuguese (Brazil)), 'CONTEÚDO DA REVISTA' (with a search box and 'Pesquisar' button), 'Procurar' (with links for 'Por Edição', 'Por Autor', 'Por Título', and 'Outras revistas'), 'TAMANHO DE FONTE' (with font size controls), and 'INFORMAÇÕES' (with links for 'Para leitores', 'Para autores', and 'Para bibliotecários').

Configuração de uma revista no SEER

A configuração está dividida em 5 passos que serão detalhados a seguir. A opção do(s) idioma(s) em cada um desses passos fica a critério do Editor Científico.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > **Configuração da revista**

Configuração da revista

Cinco passos para ter uma revista na Web

- 1. Detalhes**
Nome da revista, ISSN, contatos, editora e patrocinadores e sistemas de busca.
- 2. Políticas**
Foco, avaliação pelos pares, seções, privacidade, acesso, segurança e itens adicionais sobre da revista.
- 3. Submissões**
Diretrizes para o autor, direito autoral e indexação (incluindo registro).
- 4. Administração**
Acesso e segurança, agendamento, avisos, edição de texto, layout e leitura de provas.
- 5. Visual**
Cabeçalho da capa, conteúdo, cabeçalho da revista, rodapé, barra de navegação e folha de estilo.

OSER JOURNAL SYSTEMS

[ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por Título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para autores](#)
- [Para bibliotecários](#)

Passo 1 – Detalhes da revista

Este formulário contém dados gerais sobre a revista, como: título, endereço, ISSN da versão online e/ou impressa, contato principal da revista, etc.

É obrigatório o preenchimento dos campos marcados com asterisco.

Aqui, também, optamos em assinalar campos (sem asterisco) que são importantes para a visibilidade da revista.

Passo 1 – Detalhes da revista

As informações não serão traduzidas automaticamente pelo sistema, por isso precisam ser registradas no(s) idioma(s) selecionado(s).

No campo Título, é importante incluir o ISSN (eletrônico) logo depois do título da revista.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > **Configuração da revista**

Passo 1. Detalhes da revista

1. DETALHES 2. POLÍTICAS 3. SUBMISSÕES 4. ADMINISTRAÇÃO 5. VISUAL

Idioma do formulário **Português (Brasil)**
Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

1.1 Informações gerais

Título*

Sigla*

Abreviatura

ISSN Impresso

ISSN Eletrônico

O ISSN (International Standard Serial Number) é um número de oito dígitos que identifica publicações seriadas como tais, incluindo publicações eletrônicas. É gerenciado por uma rede mundial de Centros Nacionais, coordenados pelo Centro Internacional do ISSN em Paris, apoiado pela Unesco e o Governo francês. O número pode ser obtido do portal internacional [ISSN web site](#), ou para publicações brasileiras no [Portal do Ibtic](#), acessando os Produtos e Serviços. O número pode ser adquirido a qualquer tempo durante a operação da revista. É importante salientar que cada suporte (formato) de publicação de uma revista exige um número específico (ex.: publicação em CD-Rom, internet, impresso.)

Prefixo DOI

O prefixo DOI (Digital Object Identifier) é controlado e oferecido por [CrossRef](#) e possui o formato 10.xxxx (ex.: 10.1234).

Suffixo DOI

Use o padrão informado abaixo para gerar sufixos DOI. Use %j para iniciais da revista, %v para o volume, %i para a edição, %a para o código do artigo no sistema e %p para o número da página.

Por exemplo, v1%viss%ipp%p poderia criar um DOI do tipo 10.1234/vol3iss2pp230

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Passo 1 – Detalhes da revista

Usar padrão (%j.v%vi%i.%a).
 Usar o "Identificador personalizado" para itens publicados como sufixo DOI (deve estar habilitado no Passo 4).


Um sufixo DOI pode possuir qualquer formato, desde que seja único para cada item publicado.
Caso altere suas configurações de DOI, os já designados não serão afetados. Uma vez que a configuração for salva, use este botão para limpar todos os DOIs para que as novas configurações tenham efeito nos artigos existentes.

Endereço postal

Endereço postal da revista.


1.2 Contato principal

Este papel, tratado como Editor Principal, Editor-Gerente, ou Editor Administrativo, será listada na página da revista em Contato, junto com o contato para suporte técnico.

Nome* 

Titulação

Instituição/Afiliação

E-mail* 

Fone

Fax

Endereço postal

Passo 1 – Detalhes da revista

1.3 Contato de Suporte Técnico

Esta pessoa será listada na página Contato da revista, para conhecimento dos editores, autores e avaliadores, e deverá possuir conhecimento profundo de todas as características e funções do sistema, além das funções de cada ator. Sendo um sistema que necessita de pouca assistência técnica, esta pessoa poderá trabalhar meio período. Poderá haver ocasiões onde autores e avaliadores encontrem dificuldades com instruções, formatos de documentos, ou certificar-se que o sistema está constantemente atualizado e preservado (cópia de segurança) no servidor.

Nome* 

E-mail* 

Fone

1.4 Identificação de e-mail

Os e-mails padrão enviados pelo sistema em nome da revista incluirão a seguinte assinatura no final. O corpo do texto pode ser editado na seção E-mails da Administração da revista.

Assinatura

Qualquer e-mail retornado (não recebido pelo destinatário) produzirá uma mensagem de erro encaminhada para o endereço definido aqui.

Endereço de retorno de e-mail

1.5 Editora

O nome da editora aparecerá na página Sobre a revista.

Nota de agradecimento

Este texto aparecerá abaixo de "Editora" e acima da lista de nomes e URLs de editoras, em "Patrocínio da revista" na página "Sobre".

Instituição

URL

Passo 1 – Detalhes da revista

➔ 1.6 Agências de fomento

O nome das agências de fomento (ex.: instituições de ensino, departamentos de instituições de ensino superior, cooperativas, instituições de fomento à pesquisa científica, etc.) aparecerá na página Sobre a revista.

Nota de agradecimento

Este texto aparecerá na seção respectiva, acima da lista de nomes e URLs de patrocinadores, na página "Patrocínio da revista" na página "Sobre".

Instituição

URL

Incluir agência de fomento

➔ 1.7 Contribuidores

Agências e organizações que proporcionam apoio financeiro ou material/pessoal para a revista aparecerão na página Sobre a revista e poderão vir acompanhadas de uma nota de agradecimento.

Nota de agradecimento

Este texto será apresentado abaixo de "Contribuidores" e acima da lista de nomes e URLs para organizações que apoiam a revista, sob "Patrocínio da revista" na página "Sobre".

Contribuidor

URL

Incluir contribuidor

Passo 1 – Detalhes da revista

→ 1.8 Indexação para mecanismos de busca

Para auxiliar usuários de mecanismos de busca a descobrir sua revista, inclua uma breve descrição sobre a revista e palavras-chave relevantes (separadas por ponto-e-vírgula ";").

Descrição	<input type="text"/>
Palavras-chave	<input type="text"/>
Tags META personalizadas	<input type="text"/>

Tags META, inseridas no cabeçalho HTML das páginas do sistema.
Exemplo:
<link rel="schema.DC" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/" />
<meta name="DC.title" content="Título da revista" />

1.9 Histórico da revista

Este texto aparecerá na seção "Sobre" da revista e pode ser usado para detalhar mudanças de título, corpo editorial e outros itens de relevância na história da publicação.

Histórico da revista	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

* Indica campo obrigatório

Passo 2 – Políticas da revista

O segundo passo da configuração permite estipular os diversos aspectos das políticas que regerão a revista: foco e escopo da revista, políticas de avaliação, etc.

Passo 2 – Políticas da revista

Ver pág. 51 →

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > **Configuração da revista**

Passo 2. Políticas da revista

1. DETALHES 2. **POLÍTICAS** 3. SUBMISSÕES 4. ADMINISTRAÇÃO 5. VISUAL

Idioma do formulário

Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

2.1 Foco e escopo da revista

Digite o texto no campo abaixo, que aparecerá na página Sobre a revista, informando autores, leitores e bibliotecários sobre a missão, objetivos, público alvo, políticas de submissão, e tipos de documentos aceitos para publicação na revista.

2.2 Avaliação pelos pares

Inclua a política e os processos de avaliação pelos pares para leitores, autores, entre outros, incluindo o número de avaliadores normalmente utilizado para avaliar uma submissão, os critérios a serem julgados no documento, tempo padrão para conclusão de uma avaliação, e os princípios para recrutamento de avaliadores, que aparecerá na página Sobre da revista.

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Passo 2 – Políticas da revista

Política de avaliação



Exemplo: →

Diretrizes para avaliação

As diretrizes para avaliação proporcionam um guia de critérios essencial para o julgamento da submissão e avaliar se está de acordo com as políticas e conteúdo da revista, assim como instruções especiais para preparar uma crítica eficaz, eficiente e construtiva.



Processo de avaliação

O sistema permite dois modelos para administrar o processo de avaliação. O processo de avaliação padrão é recomendado pois guia os avaliadores através do processo, assegurando um histórico completo para cada submissão, utilizando os lembretes automatizados e recomendações padrão para submissões (Aceitar; Aceitar com revisões; Submeter novamente para avaliação; Submeter a outra revista; Rejeitar; Ver comentários).

Escolha uma opção a seguir:

Processo de avaliação padrão

Os editores enviarão uma mensagem aos avaliadores designados contendo o título e o resumo da submissão, bem como um convite para acessar o sistema da revista para assumir a tarefa e realizar a avaliação. Os avaliadores acessam o sistema para concordar em realizar a avaliação, executar a transferência do documento para seu computador pessoal, enviar seus comentários e definir uma recomendação.

Processo de avaliação via e-mail/anexo

Editores encaminham a avaliadores a solicitação de avaliação de submissão anexada ao e-mail. Avaliadores enviam ao editor via e-mail sua disponibilidade (ou indisponibilidade), e em seguida a avaliação e suas recomendações. Editores informam a disponibilidade (ou indisponibilidade) de

Processo de Avaliação pelos Pares

1- Resenhas, Poesia, Imagens e Artigos apresentados à revista 'X' serão submetidos a avaliação de dois pareceristas. Em caso de pareceres divergentes cabe aos editores o envio a um terceiro parecerista.

2- Não serão divulgados os autores aos pareceristas, nem o contrário no processo de avaliação das produções científicas.

3- Caso necessário os editores podem selecionar um parecerista não integrante do Comitê da Revista, observando-se a titulação mínima de Doutor.

4- Cabe aos editores a escolha da edição na qual os textos aprovados serão publicados.

5- A revista 'X' realiza convites para alguns autores devido a competência e excelência acadêmica na área.

Passo 2 – Políticas da revista

Política de avaliação



Diretrizes para avaliação

As diretrizes para avaliação proporcionam um guia de critérios essencial para o julgamento da submissão e avaliar se está de acordo com as políticas e conteúdo da revista, assim como instruções especiais para preparar uma crítica eficaz, eficiente e construtiva.



Exemplo: →

Processo de avaliação

O sistema permite dois modelos para administrar o processo de avaliação. O processo de avaliação padrão é recomendado pois guia os avaliadores através do processo, assegurando um histórico completo para cada submissão, utilizando os lembretes automatizados e recomendações padrão para submissões (Aceitar; Aceitar com revisões; Submeter novamente para avaliação; Submeter a outra revista; Rejeitar; Ver comentários).

Escolha uma opção a seguir:

- Processo de avaliação padrão**
Os editores enviarão uma mensagem aos avaliadores designados contendo o título e o resumo da submissão, bem como um convite para acessar o sistema da revista para assumir a tarefa e realizar a avaliação. Os avaliadores acessam o sistema para concordar em realizar a avaliação, executar a transferência do documento para seu computador pessoal, enviar seus comentários e definir uma recomendação.
- Processo de avaliação via e-mail/anexo**
Editores encaminham a avaliadores a solicitação de avaliação de submissão anexada ao e-mail. Avaliadores enviam ao editor via e-mail sua disponibilidade (ou indisponibilidade), e em seguida a avaliação e suas recomendações. Editores informam a disponibilidade (ou indisponibilidade) do avaliador na página de Avaliação, para registrar as ações, decisões e eventos no sistema, para efeitos de controle e auditoria.

Para a elaboração do parecer, sugerimos observar os seguintes aspectos:

1. Adequação do trabalho ao tema proposto;
2. Explicitação do objetivo do trabalho e coerência de seu desenvolvimento no texto;
3. Conformidade com a teoria proposta, demonstrando conhecimento atualizado da bibliografia relevante;
4. Originalidade da reflexão e contribuição para o campo de conhecimento;
5. Clareza, correção e adequação da linguagem a um trabalho científico.

Passo 2 – Políticas da revista

Opções para avaliação

Tempo de avaliação

Prazo padrão permitido para conclusão de uma avaliação: semanas

Nota: Pode ser alterado durante o processo editorial.

Lembretes aos avaliadores

E-mails automatizados serão enviados ao avaliador (o editor também pode enviar lembretes ao avaliador):

Caso o avaliador não responda a uma solicitação de avaliação dentro de dias.

Caso o avaliador não tenha submetido sua recomendação dentro de dias após o prazo para conclusão da avaliação.

Classificação de avaliadores

Editores poderão classificar avaliadores em uma escala de cinco pontos após cada avaliação.

Área do avaliador

Habilitar acesso 1-clique

Aviso: O convite ao avaliador conterá uma URL especial que levará os avaliadores diretamente à página de avaliação da submissão em questão (sendo necessário realizar o login para acessar outras páginas). Para garantir a segurança do processo ao usar esta opção, não é permitido ao editor alterar endereços de e-mail ou incluir destinatários de Cópias Carbono (CCs) ou Cópias Ocultas (BCCs) antes de enviar a mensagem aos avaliadores.

Avaliadores terão acesso ao documento da submissão somente após indicar disponibilidade para avaliação.

Avaliação pelos pares cega

Oferecer links para informações sobre [ASSEGUANDO A AVALIAÇÃO PELOS PARES CEGA](#) nas páginas onde autores e avaliadores enviam documentos ao sistema.

2.3 Política de privacidade

Os nomes e endereços informados nesta revista serão usados exclusivamente para os serviços prestados por esta publicação, não sendo disponibilizados para outras finalidades ou à terceiros.

Neste item, há 2 opções complementares:

1ª Opção: um procedimento mais fácil de acesso do Avaliador ao SEER, conforme explicado ao lado;

2ª Opção: uma decisão do Editor Científico sobre disponibilizar ou não o documento original antes da resposta do Avaliador quanto à sua disponibilidade.

Para que o Avaliador tenha acesso ao documento antes é necessário deixar essa 2ª opção em branco (sem preenchimento).

Passo 2 – Políticas da revista

2.4 Decisão editorial

→ Incluir o e-mail de todos os coautores, para submissões de múltipla autoria, ao utilizar o e-mail Notificar autor, em vez de comunicar apenas o autor que submeteu o trabalho.

2.5 Incluir item na página "Sobre a revista"

Título

Conteúdo

É importante deixar esta opção em branco para que o processo de aceite ou recusa do manuscrito seja trabalhado com um único responsável pela publicação. Caso contrário o editor científico terá que administrar o retorno de todos os autores.

Passo 2 – Políticas da revista

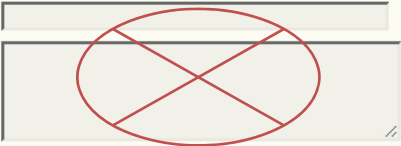
2.4 Decisão editorial

Incluir o e-mail de todos os coautores, para submissões de múltipla autoria, ao utilizar o e-mail Notificar autor, em vez de comunicar apenas o autor que submeteu o trabalho.

2.5 Incluir item na página "Sobre a revista"

Título

Conteúdo



É importante concentrar todo o expediente da revista no campo Equipe Editorial (ver pág. 105). Somente em casos específicos é que o preenchimento desse campo faz sentido.

Passo 2 – Políticas da revista

2.6 Arquivamento

O sistema [LOCKSS](#) (Lots of Copies Keep Stuff Safe - Muitas Cópias Mantém as Coisas Seguras) para assegurar arquivamento seguro e permanente do cache da sua revista, é suportado pelo OJS. LOCKSS é um software livre desenvolvido pela Biblioteca da Universidade de Stanford, que permite preservar revistas online escolhidas ao sondar as páginas das mesmas por conteúdo recém publicado e arquivando-o. Cada arquivo é continuamente validado contra cópias de outras bibliotecas. Caso o conteúdo esteja corrompido ou perdido, as cópias são usadas para restauração.

Configurar o suporte ao LOCKSS para o OJS é necessário somente após a publicação de uma edição estar quase completa, bastando seguir os passos a seguir:

Identifique 6 a 10 bibliotecas que cadastrarão e guardarão o cache da revista. Por exemplo, escolha instituições às quais os editores ou Membros do Comitê já sejam associados, e/ou instituições já participantes do LOCKSS. Visite [bibliotecas participantes](#). Utilize o convite preparado para (i) [Bibliotecas participantes do LOCKSS](#) ou (ii) [Bibliotecas NÃO participantes do LOCKSS](#).

Permitir ao LOCKSS armazenar e distribuir o conteúdo da revista a bibliotecas participantes por meio do [Manifesto de Publicação](#) do LOCKSS. Uma licença LOCKSS aparecerá na página Sobre a revista na seção Arquivamento:

```
Esta revista utiliza o sistema LOCKSS para criar um sistema de
arquivo distribuído entre as bibliotecas participantes e permite às
mesmas criar arquivos permanentes da revista para a
preservação e restauração. <a
href="http://lockss.stanford.edu/">Saiba mais...</a>
```

Veja [outras versões da licença LOCKSS](#).

2.7 Base de dados de avaliadores em potencial

Inclua na página "Designar avaliador" um link para uma base de dados relevante, na qual possa procurar avaliadores em potencial e seja de acesso livre ou irrestrito, sem assinatura.

Título

URL

* Indica campo obrigatório

Passo 3 – Diretrizes para submissão

Nesse passo serão incluídas as diretrizes para os autores, as normas para submissão de artigos, as políticas de direitos autorais, etc.

As diretrizes aparecerão na página “Sobre a revista” e estarão à disposição de possíveis autores para consulta antes do envio de seus originais.

Passo 3 – Diretrizes para submissão

Ver pág. 51 →

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > **Configuração da revista**

Passo 3. Diretrizes para submissão

1. DETALHES 2. POLÍTICAS 3. **SUBMISSÕES** 4. ADMINISTRAÇÃO 5. VISUAL

Idioma do formulário:
 Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

3.1 Diretrizes para autores

Definição dos padrões bibliográficos e padrões de formatação de texto da revista (Ex.: *Publication Manual of the American Psychological Association*, 5th edition, 2001). Recomenda-se oferecer exemplos de formatos de citação comuns para revistas e livros para uso nas submissões. É importante também identificar os tipos apropriados de Documentos Suplementares (Ex.: conjuntos de dados, instrumentos de pesquisas, entre outros) que os autores deveriam ser estimulados a enviar, além do documento de submissão, para aumentar o interesse dos leitores com o trabalho.



Condições para a submissão

Ao submeter um trabalho para a revista, os autores devem ler, aceitar e marcar como realizados cada condição para a submissão, antes de proceder. A lista de condições também é apresentada em Diretrizes para autores, na página Sobre a revista. A lista pode ser modificada, porém todos os itens requerem a marcação dos autores para procederem à submissão.

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Procurar

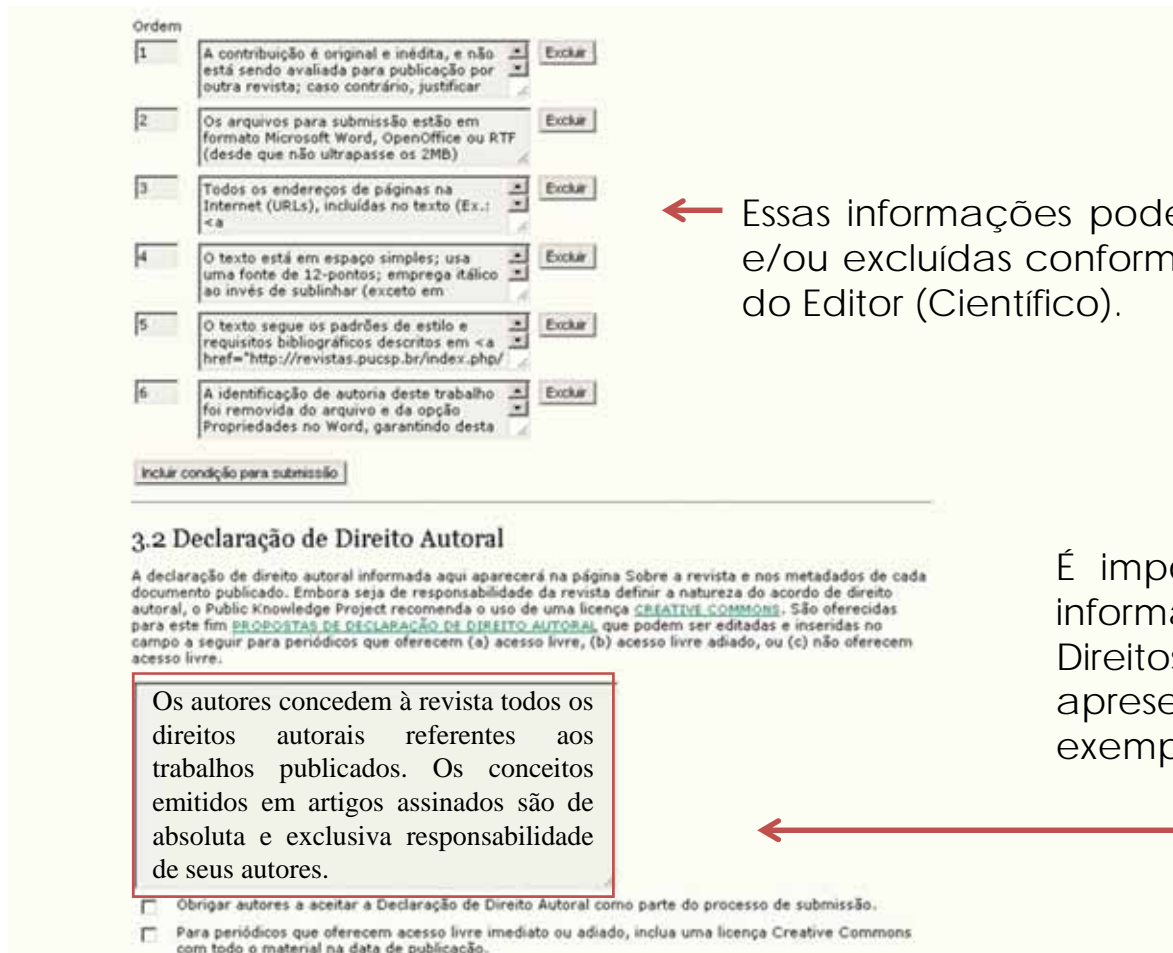
- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Passo 3 – Diretrizes para submissão



The screenshot shows a web form for submission guidelines. It features a table with six rows, each containing a condition number, a text description, and an 'Excluir' button. Below the table is a button labeled 'Incluir condição para submissão'. Underneath is a section titled '3.2 Declaração de Direito Autoral' with explanatory text and a red-bordered box containing a sample declaration. At the bottom, there are two checkboxes for author consent and Creative Commons licensing.

Ordem	Condição	Ação
1	A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; caso contrário, justificar	Excluir
2	Os arquivos para submissão estão em formato Microsoft Word, OpenOffice ou RTF (desde que não ultrapasse os 2MB)	Excluir
3	Todos os endereços de páginas na Internet (URLs), incluídas no texto (Ex.: <a	Excluir
4	O texto está em espaço simples; usa uma fonte de 12-pontos; emprega itálico ao invés de sublinhar (exceto em	Excluir
5	O texto segue os padrões de estilo e requisitos bibliográficos descritos em <a href="http://revistas.pucsp.br/index.php/	Excluir
6	A identificação de autoria deste trabalho foi removida do arquivo e da opção Propriedades no Word, garantindo desta	Excluir

[Incluir condição para submissão](#)

3.2 Declaração de Direito Autoral

A declaração de direito autoral informada aqui aparecerá na página Sobre a revista e nos metadados de cada documento publicado. Embora seja de responsabilidade da revista definir a natureza do acordo de direito autoral, o Public Knowledge Project recomenda o uso de uma licença [CREATIVE COMMONS](#). São oferecidas para este fim [PROPOSTAS DE DECLARAÇÃO DE DIREITO AUTRAL](#) que podem ser editadas e inseridas no campo a seguir para periódicos que oferecem (a) acesso livre, (b) acesso livre adiado, ou (c) não oferecem acesso livre.

Os autores concedem à revista todos os direitos autorais referentes aos trabalhos publicados. Os conceitos emitidos em artigos assinados são de absoluta e exclusiva responsabilidade de seus autores.

Obrigar autores a aceitar a Declaração de Direito Autoral como parte do processo de submissão.

Para periódicos que oferecem acesso livre imediato ou adiado, inclua uma licença Creative Commons com todo o material na data de publicação.

← Essas informações podem ser alteradas e/ou excluídas conforme determinação do Editor (Científico).

É importante adicionar informações sobre os Direitos Autorais. O texto apresentado é um bom exemplo.



Passo 3 – Diretrizes para submissão

3.3 Conflito de interesses

Periódicos da bio-medicina geralmente exigem que autores e avaliadores declarem se há qualquer possibilidade de conflito de interesses com relação à pesquisa (veja [Política PLoS](#)).

- Exigir dos autores o registro de conflito de interesses (CI) junto com a submissão.
- Exigir dos avaliadores registro de conflito de interesses com cada avaliação realizada.

Diretrizes para registro de conflito de interesses



← Dado específico para ciências biológicas e saúde.

3.4 Indexação da submissão

O sistema adota o Protocolo para Coleta de Metadados do [Open Archives Initiative](#), que é um padrão emergente para proporcionar acesso com base na indexação a recursos eletrônicos de pesquisa em escala global. Os autores farão uso de um padrão similar para incluir os metadados da submissão. O Editor-Gerente da revista deverá escolher as categorias para indexação e apresentar aos autores exemplos relevantes para auxiliá-los na indexação, separando os termos com ponto-e-vírgula (Ex.: termo1; termo2). Os termos deverão ser apresentados como exemplos ao acessar a página, por meio das expressões "Ex." ou "Por exemplo,".

- Área e sub-área de conhecimento acadêmico**
Recomendado para revistas e/ou trabalhos multidisciplinares.
Informe exemplos de áreas do conhecimento relevantes para esta revista:

(Ex.: História; Educação; Sociologia; Psicologia; Direito; Ciência da Informação)

Passo 3 – Diretrizes para submissão

Classificação de assunto

Título

URL

(Ex.: Classificação de assuntos da Matemática; Classificação da Biblioteca do Congresso)

Palavras-chave

Informe exemplos de palavras-chave ou tópicos para auxiliar o autor:

(Ex.: Fotossíntese; Buracos Negros; Arquitetura da Informação; Sistemas de Informação)

Cobertura

Referente à cobertura geoespacial, cronológica ou histórica, e/ou características da pesquisa. Informe exemplos de termos geoespaciais ou geográficos relevantes:

(Ex.: Península Ibérica; Estratosfera; Floresta Boreal; Amazônia)

Informe exemplos relevantes de termos cronológicos ou históricos:

(Ex.: Renascença Européia; Período Jurássico; Terceiro Trimestre; Modernismo)

Informe exemplos de características de pesquisa:

(Ex.: por idade; por sexo; por etnia; grau de instrução)

Tipo (Método/Processo/Enfoque)

Informe exemplos de tipos relevantes de pesquisa, métodos e abordagens:

(Ex.: Pesquisa Histórica; Revisão de Literatura; Pesquisa Empírica de Campo; Entrevista Controlada; Prototipagem)

3.5 Cadastrar a revista para indexação (coleta de metadados)

Para ter o conteúdo desta revista indexado dentro de um sistema global de distribuição de bases de pesquisa, [cadastre](#) a URL da revista no [Coletador de Metadados](#) do Public Knowledge Project. Esta ferramenta coleta os metadados de cada item indexado desta revista, possibilitando buscas coletivas e precisas entre os portais de pesquisa que utilizam o protocolo de coleta de metadados do [Open Archives Initiative, OAI-PMH](#).

Passo 3 – Diretrizes para submissão

Caso o administrador do portal já tenha cadastrado a revista no portal do Coletador do PKP, a revista será automaticamente indexada, sem necessidade de registro individual.

[Clique aqui](#) e digite `{siteUrl}` no campo **Site URL**, e <http://revistas.pucsp.br/index.php/cadernosobjetividade/oai> no campo **Base URL for OAI Archive**.

3.6 Notificação de submissão

Ao concluir o processo de submissão, o autor receberá automaticamente um e-mail de confirmação (personalizado na seção E-mails). Além disso, uma cópia da mensagem pode ser enviada para outras contas, configuradas a seguir:

- Enviar cópia ao contato principal da revista, identificado no Passo 1 da configuração.
- Enviar cópia ao seguinte endereço:

3.7 Assistente de marcação de citações

Marque a caixa de opção a seguir para habilitar a edição de citações e referências. Isto permitirá aos autores incluírem citações não preparadas junto com as submissões. Os editores também terão acesso a um assistente que pode verificar citações não tratadas em bases de dados externas, como WorldCat, ISBNdb, PubMed, entre outras, para maior precisão. Citações aprovadas podem ser inseridas posteriormente nas composições finais para publicação.

- Habilitar o Assistente de marcação de citações

* Indica campo obrigatório

→ Padroniza as citações e auxilia na identificação de plágios.

Passo 4 – Administração da Revista

Aqui serão configuradas as políticas de acesso, o controle do registro dos usuários e a forma de trabalho da revista com relação à edição (revisão de texto, paginação e leitura de provas).

Passo 4 – Administração da Revista

Ver pág. 51 →

Pelo fato de a Política do Portal de Revistas eletrônicas da PUC-SP ser de Acesso Aberto, comente esta opção deve ser marcada.

Passo 4 – Administração da Revista

Sempre exibir links para composições e indicar acesso restrito.

O sistema não será usado para publicar o conteúdo da revista online.

O sistema oferece opções de segurança para restringir acesso ao conteúdo da revista, mantendo controles de atividade sobre a submissão para auditoria.

Restrições adicionais de acesso ao portal e aos artigos

Usuários devem se cadastrar e acessar o sistema para visualizar o conteúdo da revista.

Usuários devem se cadastrar e acessar o sistema para visualizar conteúdo de acesso livre.

Cadastro de usuários

Usuários podem se cadastrar em uma revista, assumindo um ou mais papéis, listados a seguir:

Leitores (recebem notificações e podem ser considerados assinantes)

Autores (podem submeter documentos à revista)

Avaliadores (disponíveis para avaliar submissões)

O Editor-Gerente é responsável por cadastrar todos os usuários, permitindo a editores e editores de seção cadastrar avaliadores.

Controle e Auditoria

Manter log de todas as ações tomadas sobre a submissão na página Histórico.

Manter log de todos os e-mails enviados relativos à submissão na página Histórico.

Ambas opções são importantes para o arquivo da revista.

4.2 Periodicidade de publicação

Periodicidade de publicação

Os itens da revista podem ser publicados coletivamente, quando o sumário estiver pronto, ou individualmente, adicionando-se os mesmos ao sumário atual quando prontos. Informe os leitores, na página Sobre a revista, a respeito do formato adotado pela revista e a periodicidade de publicação.

Passo 4 – Administração da Revista

Formato

Escolha o formato padrão para identificação de edições e/ou volumes. O formato pode ser alterado para edições especiais individualmente.

Volume
 Número
 Ano
 Título

Ponto inicial e periodicidade

Defina os números iniciais da edição/volume e o ano da primeira publicação da revista, bem como a periodicidade.

Número
Volume
Ano
Edições por volume
Volumes por ano

Aviso: Deixe os campos em branco caso não se apliquem à revista, permitindo aos editores modificar a numeração durante o processo de publicação.

4.3 Identificação do conteúdo

Identificador único

Artigos e edições podem receber um código ou texto identificador, empregando um sistema de registro como o Identificador de Objeto Digital (DOI).

Identificadores personalizados serão utilizados para identificar as edições.
 Identificadores personalizados serão utilizados para identificar itens publicados.
 Identificadores personalizados serão utilizados para identificar composições finais (ex.: documentos HTML ou PDF) de itens publicados.
 Identificadores personalizados serão utilizados para identificar documentos suplementares da submissão.

Essas informações podem ser alteradas na criação de cada nova edição conforme será explicado no Manual de Edição.

Não há uma política na PUC-SP sobre o DOI. Isso não impede que o Editor Científico opte pelo registro desse identificador, por sua conta ou por meio de indexadores.

Passo 4 – Administração da Revista

Importante para facilitar citações

Ver pág. 121

Opção de número de página

- A numeração de páginas para cada item publicado pode ser incluída manualmente no Sumário da revista (ex.: p. 13-26).

4.4 Notícias

Notícias podem ser publicadas para informar leitores sobre novidades e eventos, disponíveis na página de notícias.

- Habilitar ferramenta de notícias a Editores-Gerentes.
- Exibir das notícias mais recentes na página inicial da revista.

Informação adicional

Digite um texto introdutório, ou qualquer informação desejada, a ser exibida aos leitores na página de notícias.



4.5 Editores de texto

Escolha uma opção:

- A revista designará editores de texto para tratar cada submissão.
- O editor ou editor de seção designado à submissão realizará a edição de texto .

→ Pelo sistema

→ Fora do sistema (e-mail/anexo)

Instruções para edição de texto

As instruções para edição de texto estarão disponíveis aos editores de texto, autores e editores de seção, no estágio de Edição da submissão. A seguir está um padrão de instruções em HTML, que pode ser modificado ou substituído pelo Editor-Gerente a qualquer momento (em HTML ou texto simples).

Passo 4 – Administração da Revista

A edição de texto procura aperfeiçoar a leitura, clareza, gramática, vocabulário e formatação do documento. Representa a última chance para o autor realizar alterações substanciais ao texto, sendo que no próximo passo as correções são restritas a erros de digitação e formatação.

O documento a ser editado está no formato .doc, .swx ou .rtf, permitindo edição rápida por um processador de texto. As diretrizes descritas aqui apresentam duas propostas para a edição. A primeira é baseada nas ferramentas de controle de alterações do Microsoft Word e requer que todos os envolvidos no processo possuam o programa. A segunda,

4.6 Editores de layout

Escolha uma opção:

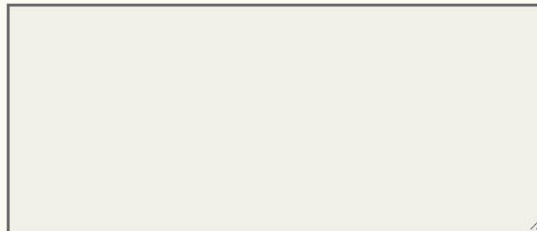
- A revista designará editores de layout para preparar a composição dos documentos em HTML, PDF, PS, entre outros formatos de documentos para publicação eletrônica.
- Os editores prepararão a composição dos documentos nos formatos apropriados para publicação eletrônica.

→ Pelo sistema

→ Fora do sistema (e-mail/anexo)

Instruções para layout

Instruções para layout podem ser definidas para formatação e normalização de documentos e incluídas em HTML ou texto simples, tornando-se disponíveis ao editor de layout e ao editor de seção no estágio Edição de cada submissão. (Como cada revista pode adotar padrões, formatos de arquivos, padrões bibliográficos e de referência, folhas de estilo, próprios, não há um conjunto padrão de instruções disponível, e deverá ser informado.)



Templates de layout

Templates podem ser enviadas ao servidor para exibição em Layout, para cada documento publicado na revista (ex.: artigo, revisão de literatura, etc.) utilizando qualquer formato de documento (ex.: pdf, doc, html,

Passo 4 – Administração da Revista

etc.) com anotações incluindo fonte, tamanho, margens, entre outras, como guias para os editores de layout e leitores de prova.

Título

Arquivo template

Links para referências

Estão disponíveis as seguintes opções para permitir aos leitores localizar versões online dos trabalhos citados pelo autor.

1. Incluir Ferramenta de Leitura

O Editor Gerente pode incluir "Pesquisar Referências" à Ferramenta de Leitura que acompanha os artigos publicados, permitindo aos leitores colar o título da referência no campo de pesquisa e escolher onde pesquisar, a partir das bases de dados pré-definidas.

2. Incluir Links para Referências

O Editor de Layout pode incluir links ativos nas referências disponíveis online, utilizando os recursos a seguir (que podem ser editados).

Oferecer instruções aos editores de layout

Instruções de layout para links de referências



4.7 Leitor de prova

Escolha uma opção:

- A revista designará tanto leitores de prova quanto os autores para verificação da composição (para publicação) e o visual dos documentos.
- Os editores e editores de seção designados à submissão realizarão a leitura de provas.

→ Pelo sistema

→ Fora do sistema (e-mail/anexo)

Passo 4 – Administração da Revista

Instruções para leitura de provas

As instruções para leitura de provas estarão disponíveis aos leitores de prova, autores, editores de layout e editores de seção no estágio Edição da submissão. A seguir está um padrão de instruções em HTML, que pode ser modificado ou substituído pelo Editor-Gerente a qualquer tempo (em HTML ou texto simples).

O processo de leitura de provas tem por objetivo corrigir erros de ortografia, gramática e formatação na composição. Alterações mais importantes não podem ser realizadas nesta etapa, sem o consentimento do editor da seção.

No Layout, clique em Visualizar Prova para ver a composição em HTML, PDF e/ou outro formato disponível. O texto precisa ser lido atentamente em apenas uma versão para verificar erros de ortografia e gramática, enquanto a formatação é verificada em cada formato.

`Erros de Ortografia e Gramática`

* Indica campo obrigatório

Passo 5 – Visual da revista

Nessa etapa são realizadas as configurações visuais da revista (cabeçalho, imagem de logotipo, etc.)

(Ver pág. 12 - 19)

Passo 5 – Visual da revista

Sugestões para a redação do texto descritivo/apresentação:

- Vínculo da revista (Programa, Faculdade, Departamento, Núcleo ou Centro de Pesquisa)
- Área Principal
- Objetivo (síntese)
- Periodicidade
- Tipos de trabalhos a serem publicados
- Links para os principais indexadores
- Nota Capes/Qualis Periódicos

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > Configuração da revista

Passo 5. Visual da revista

1. DETALHES 2. POLÍTICAS 3. SUBMISSÕES 4. ADMINISTRAÇÃO 5. VISUAL

Idioma do formulário: Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma. [Ver pág. 51](#)

5.1 Cabeçalho da capa

Uma versão em formato de imagem do título e logotipo da revista (como .gif, .jpg, ou .png) pode ser submetida, que substituirá a versão em texto que aparece como padrão.

Título

Título em formato de texto

Título em formato de imagem

Logotipo

Logotipo em formato de imagem

5.2 Conteúdo da capa

A capa (página inicial) consiste de uma lista de atalhos (links). Conteúdo adicional à essa página pode ser incluída por meio de uma ou mais das opções a seguir, que aparecerão na ordem exibida. Note que a edição atual é sempre acessível pelo atalho Atual, disponível na barra de navegação.

Descrição

Inclua uma breve descrição de 20-25 palavras em texto/HTML que aparecerá abaixo dos itens de navegação.

USUÁRIO
Logado como: **portalrevistas**

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Preparar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por Título](#)
- [Substituições](#)

TAMANHO DE FORTE

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para autores](#)
- [Para bibliotecários](#)

Passo 5 – Visual da revista

Capa/imagem para a página inicial

Inclua uma imagem para exibição no centro da página.

Capa/imagem para a página inicial

Escolher arquivo

Nenhum arq...lecionado

Transferir

A medida recomendada para capa/imagem da página inicial no Portal é de, no máximo, 320x450px.

Edição atual

Incluir sumário na edição atual (se disponível).

Conteúdo adicional

Incluir o conteúdo a seguir, utilizando texto/HTML, que aparecerá na página inicial abaixo da imagem, caso exista.

- Incluir link para normas de submissão
- Incluir indicação de volumes anteriores
- Incluir link para submissão de textos.

5.3 Cabeçalho das páginas internas

Uma versão em formato de imagem do título e logotipo da revista (como .gif, .jpg, ou .png) pode ser submetida, possivelmente em tamanho reduzido, que substituirá a versão em texto que aparece por padrão.

Título

Título em formato de texto

Título em formato de imagem

Escolher arquivo

Nenhum arq...lecionado

Transferir

Logotipo

Logotipo em formato de imagem

Escolher arquivo

Nenhum arq...lecionado

Transferir

Repetir aqui o preenchimento do campo 5.1

Passo 5 – Visual da revista

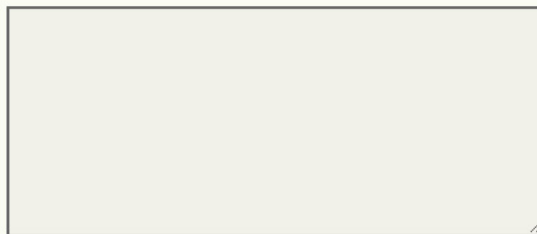
Ícone de favoritos

Incluir um ícone de favoritos (favicon) da revista, a ser exibido na barra de endereço do navegador.

Logotipo em
formato de imagem

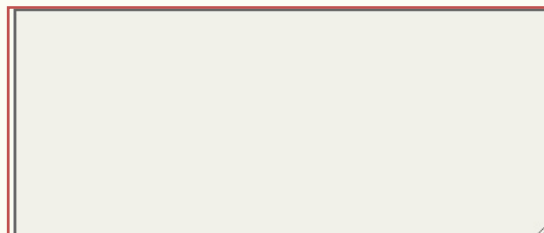
Cabeçalho alternativo

Pode-se incluir um cabeçalho em HTML, para substituir o padrão. Deixar em branco caso não seja utilizado.



5.4 Rodapé

No rodapé da revista é possível incluir ou atualizar o conteúdo, inserindo código HTML, como outras barras de navegação, contadores, ou publicidade. O rodapé aparecerá em todas as páginas.



Indicação de Apoio. Ver Exemplos em: [Projeto História e Revista da Faculdade de Ciências Médicas de Sorocaba](#)

Passo 5 – Visual da revista

Ver pág. 84 ← 5.5 Barra de navegação

Podem ser incluídos outros itens na barra de navegação (CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, etc.) que aparece no topo da página.

Rótulo

O rótulo é um texto literal (ex.: "Administração da Revista") em vez de uma chave de tradução (ex.: "manager.setup.nav")

URL

A URL é absoluta (ex.: "http://www.exemplo.com") em vez de um caminho relativo no portal (ex.: "/manager/setup")

5.6 Visual

Escolha um visual e defina o posicionamento dos componentes. Uma folha de estilos (CSS) também pode ser enviada, podendo alterar os padrões do estilo geral do sistema e do visual (caso tenha sido escolhido).

Tema para o visual

Folha de estilos Nenhum arquivo selecionado

Barra esquerda

Barra direita

↑

↓

←

→

Os temas do SEER são layouts pré-formatados (fonte, cor...) que vêm na instalação do sistema. Para ver todas as opções de temas que podem ser aplicados acesse: <http://pkp.sfu.ca/theme-gallery>

É possível alterar ou criar um novo tema/layout utilizando uma folha de estilos (CSS). O CSS é, basicamente, um código simples que define a formatação de uma página de internet (cor, fonte, tamanho da fonte, etc.).

Passo 5 – Visual da revista

5.6 Visual

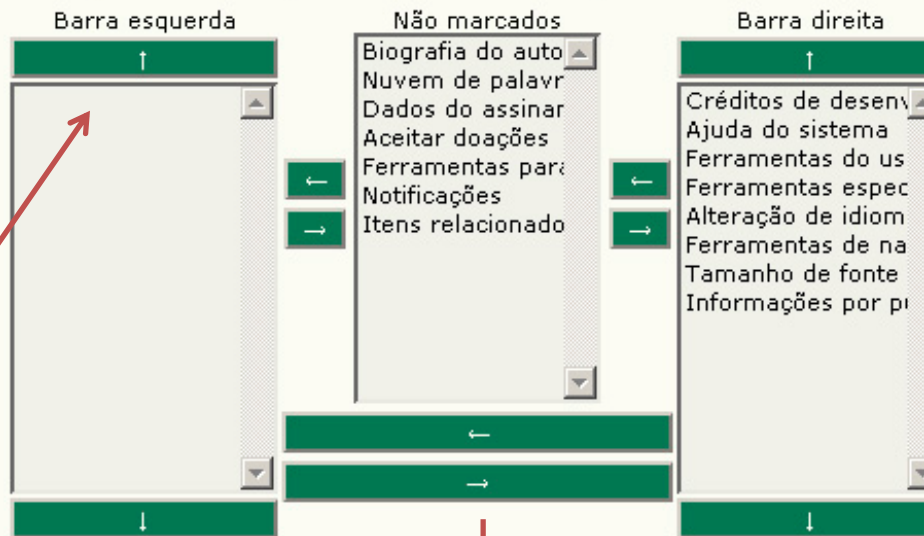
Escolha um visual e defina o posicionamento dos componentes. Uma folha de estilos (CSS) também pode ser enviada, podendo alterar os padrões do estilo geral do sistema e do visual (caso tenha sido escolhido).

Tema para o visual

Folha de estilos

Nesse campo pode ser redefinida a posição em que serão exibidas as ferramentas da revista.

Utilize as setas para configurar a ordem e o local onde cada item deve aparecer.



Para que um item não seja exibido para o usuário, basta deixá-lo na barra do meio.

Passo 5 – Visual da revista

5.7 Informação

Informações breves sobre a revista para bibliotecários, autores em potencial e leitores estão disponíveis na seção Informação na barra de ferramentas lateral.

Para Leitores

Convidamos os leitores a se cadastrarem no serviço de notificação de publicação da revista. Clique em [Cadastrado](http://revistas.pucsp.br/index.php/cadernossujevidade/user/register) no menu superior da página. O cadastro permitirá ao leitor receber o Sumário via e-mail para cada nova edição. A lista procura também oferecer um nível básico de suporte ou leitura. Leia a [Política de Privacidade](http://revistas.pucsp.br/index.php/cadernossujevidade/about/submissions#privacyStatement) da revista, que assegura aos leitores que os nomes e endereços informados não serão utilizados para outros fins.

Para Autores

Deseja enviar contribuições à revista? Convidamos todos a conferir a seção [Sobre a Revista](http://revistas.pucsp.br/index.php/cadernossujevidade/about) e ler as políticas de seção, bem como as [Diretrizes para Autores](http://revistas.pucsp.br/index.php/cadernossujevidade/about/submissions#authorGuidelines). É necessário que os autores se [cadastrem](http://revistas.pucsp.br/index.php/cadernossujevidade/user/register) no sistema antes de submeter um novo artigo; caso já tenha sido cadastrado ou publicado anteriormente basta [clicar](#).

Para Bibliotecários

Convidamos as bibliotecas a listar revistas de Acesso Livre em seus catálogos de revistas eletrônicas. Este sistema de publicação é desenvolvido também para ser hospedado e operado por bibliotecas de pesquisa em apoio ao trabalho de publicação de revistas de corpo acadêmico. Para maiores informações sobre o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - SEER / Open Journal Systems - OJS, e o gerenciamento e publicação de revistas avaliadas por pares visite o [Public Knowledge Project](http://pkp.ubc.ca).

5.8 Listas

Informe o número máximo de itens (por exemplo, submissões, usuários, ou tarefas editoriais) que aparecem em toda página de listagem, e o número de links por página a serem exibidos.

Itens por página

→ N° de itens nas telas do Editor e Editor Gerente

Links de paginação

→ N° de links por página (no sumário, por exemplo)

* Indica campo obrigatório

Passo 5 – Visual da revista

Bakhtiniana. Revista de Estudos do Discurso ISSN 2176-4573

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS
LINGUAGEM, IDENTIDADE E MEMÓRIA NORMAS PARA SUBMISSÃO INSTRUÇÕES AOS PARECERISTAS

[Ajuda do sistema](#)
USUÁRIO

EMMP | EDUCAÇÃO MATEMÁTICA PESQUISA
ISSN 1983-3156



CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS
RESUMOS DE TESES ##TUTORIAL AUTOR## ##TUTORIAL AVALIADOR## ##TEMPLATE AUTORES##

[OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)
[Ajuda do sistema](#)

galáxia
ISSN 1982-2553

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS
PROGRAMA DE ESTUDOS PÓS-GRADUADOS EM COMUNICAÇÃO E SEMIÓTICA

[OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)
[Ajuda do sistema](#)

Administração de usuários pelo Editor Gerente

The screenshot displays a web interface for journal administration. At the top, there is a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. Below this is a breadcrumb trail: Capa > Usuário > **Administração**. The main heading is "Administração".

Under "Configurações e ferramentas", there is a list of links: Notícias, Navegador de Arquivos, Seções, Formulários de avaliação, Idiomas, Expediente, E-mails, Ferramentas para Leitura, Configuração, Estatísticas & Relatórios, Formas de pagamento, Assinaturas, Plugins do Sistema, and Importar/Exportar dados.

The "Usuários" section, highlighted with a red box, contains the following links: Usuários cadastrados nesta revista, Cadastrar usuário do portal nesta revista, Exibir usuários sem papéis, Incluir novo usuário, and Mesclar cadastros.

The "Papéis" section lists: Editores-Gerentes, Editores, Editores de Seção, Avaliadores, Autores, Leitores, and Gerentes de Assinaturas.

On the right side, there are several utility sections: "OPEN JOURNAL SYSTEMS" with a link to "Ajuda do sistema"; "USUÁRIO" showing the user is logged in as "portalrevistas" with links for "Meus periódicos", "Perfil", and "Sair do sistema"; "IDIOMA" with a dropdown menu set to "Português (Brasil)"; "CONTEÚDO DA REVISTA" with a search input field, a dropdown menu set to "Todos", and a "Pesquisar" button; "Procurar" with links for "Por Edição", "Por Autor", "Por título", and "Outras revistas"; "TAMANHO DE FONTE" with three font size icons (A⁺, A, A⁻); and "INFORMAÇÕES" with links for "Para leitores", "Para Autores", and "Para Bibliotecários".

Usuários cadastrados nesta revista

Exibe lista com todos os usuários cadastrados na revista.

Título da Revista

CAPA | SOBRE | PÁGINA DO USUÁRIO | PESQUISA | ATUAL | ANTERIORES | NOTÍCIAS

Cape > Usuário > Administração > Cadastrar

Cadastrar

Todos os usuários

Todos os usuários | Prenome | contém | Pesquisar

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ **Tod(a)s**

- [Editores-Gerentes](#)
- [Editores](#)
- [Editores de Seção](#)
- [Avaliadores](#)
- [Autores](#)
- [Leitores](#)
- [Gerentes de Assinaturas](#)

LOGIN	NOME	E-MAIL	AÇÃO
<input type="checkbox"/>	admin	admin@revista.com.br	EDITAR ENTRAR NO SISTEMA COMO REMOVER BLOQUEAR
<input type="checkbox"/>	admin	admin@revista.com.br	EDITAR ENTRAR NO SISTEMA COMO REMOVER BLOQUEAR
<input type="checkbox"/>	admin	admin@revista.com.br	EDITAR ENTRAR NO SISTEMA COMO REMOVER BLOQUEAR
<input type="checkbox"/>	admin	admin@revista.com.br	EDITAR ENTRAR NO SISTEMA COMO REMOVER BLOQUEAR
<input type="checkbox"/>	admin	admin@revista.com.br	EDITAR ENTRAR NO SISTEMA COMO REMOVER BLOQUEAR
<input type="checkbox"/>	Portal Revista Eletrônica	portalrevista.com.br	EDITAR

1 a 6 de 6 itens

[Enviar E-mail](#) | [Selecionar todos](#) | [Cancelar](#)

[CADASTRAR USUÁRIO EXISTENTE](#) | [INCLUIR NOVO USUÁRIO](#) | [SINCRONIZAR CADASTRO](#)

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos | Pesquisar

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por Título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE
[A+](#) [A](#) [A-](#)

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Usuários cadastrados nesta revista

É a partir daqui que o Editor Gerente pode:

- Modificar as informações de um usuário (link **Editar**).
- Iniciar seção temporariamente em seu nome para realizar tarefas ou resolver problemas (link **Entrar no sistema como**).
- Eliminar usuário da lista (no link **Remover**), com isso, anula sua inscrição na função correspondente sem eliminar sua conta do sistema.
- Desabilitar a conta de um usuário (link **Bloquear**), com isso, o usuário em questão não poderá fazer login com esse perfil, mas sua conta também não será eliminada do site).

Cadastrar usuário do portal nesta revista

Exibe a lista de todos os usuários cadastrados no Portal.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > Papel de

Papel de

Prenome contém Pesquisar

ABCDEFGHIJKLMNPQRSSTUVWXYZ **Todo(s)**

Cadastrar usuário como

LOGIN	NOME	E-MAIL	
<input type="checkbox"/> PUBLICITEE	#reg_birthdate;1/23/1968; 222 publicitee publicitee	1300000000@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> MAIKASQ	12345, 12345	12345@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> QUELENVIERO	a silva, quelen quelen viero	quelen.viero@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> MFRANCISCA	A.F.Lier-De Vito, Maria Francisca	F.Lier-De.Vito@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> FRUDOPVIA	Aamson, Frudopvia Frudopvia	aamson@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> SIRELENA	Aarão, Sra. Sirlene Aparecida	sirlene@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> CELINA	Abar, Celina A. A. Pereira	abar@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> SELIMABRAB	Abar, Celina	abar@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> ANAARAB	Abar, Ana	abar@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> BARAURRE	Abaurre, Maria Bernadete	abaurre@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> ABRACADOJ	Abraçado de Almeida, Maria Jussara	abraçado@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> ABRALLEXT	abrallex, 29 abrallex abrallex	abrallex@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> MEME005151	ABRAMOWICZ, MERE	abramowicz@... CADASTRAR	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> SERGIOBRANCHES	Abranches, Prof. Sérgio Paulino	sergio@... CADASTRAR	CADASTRAR

1 a 25 de 10049 itens

Cadastrar usuários selecionados Selecionar todos Cancelar

USUÁRIO
Logado como: portalrevistas
• [Nova senha](#)
• [Perfil](#)
• [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa

Todos
Pesquisar

Procurar
• [Por Edição](#)
• [Por Autor](#)
• [Por Título](#)
• [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE
[A] [A] [A]

INFORMAÇÕES
• [Para leitores](#)
• [Para autores](#)

Cadastrar usuário do portal nesta revista

Nesse item o Editor Gerente pode:

- Cadastrar em sua revista aqueles que já estão registrados em outras revistas do Portal.
- Designar mais funções a usuários que já estão cadastrados em sua revista.

Cadastrar usuário do portal nesta revista

Para cadastrar um usuário siga os seguintes passos:

1. Encontre o usuário que deseja cadastrar.

2. Selecione a função que queira atribuir a esse usuário na barra **Cadastrar usuário como**.

3. Finalize clicando em **Cadastrar**.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > Papel de

Papel de

Prenome contém Pesquisar

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Toda(s)

Cadastrar usuário como

LOGIN	NOME	E-MAIL	
<input type="checkbox"/> PUBLICITEE	#reg_birthday:1/23/1968; 222 publictee publictee	19301yd@482.at	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> MAIKISO	12345, 12345	12345@email.com	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> QUELENVIERO	a silva, quelen quelen viero	quelen.viero@bol.c...	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> MFRANCISCA	A.F.Lier-De Vito, Maria Francisca	f.lier@uol.com.br	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> FRUDOPVIA	Aamson, Frudopvia Frudopvia	adamson@wvrruralhea...	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> SIRLENEA	AarSo, Sra. Sirlene Aparecida	sirlene@terra.com...	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> CELINA	Abar, Celina A. A. Pereira	abarcaap@guosp.br	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> CELINAABAR	Abar, Celina	abarcaap@gmail.com	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> ANAABAR	Abar, Ana	ana_abar@gmail.com	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> ABAUBBE	Abaurne, Maria Bernadete	bernadete.abaurne@...	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> ABRACADOJ	Abraçado de Almeida, Maria Jussara	abracadoj@vm.uff.br	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> ABRALLEXT	abrallex, 29 abrallex abrallex	gasawertyjko@aol....	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> MEME005151	ABRAMOWICZ, MERE	mabramowicz@uol.co...	CADASTRAR
<input type="checkbox"/> SERGIOABRANCHES	Abanches, Prof. Sérgio Paulino	sergio.abanches@g...	CADASTRAR

1 a 25 de 10049 itens

Cadastrar usuários selecionados Selecionar todos Cancelar

Cadastrar usuário do portal nesta revista

Para cadastrar mais de um usuário:

1. Marque o quadrado à esquerda dos usuários que deseja cadastrar.

2. Selecione a função deles na revista utilizando a caixa **Cadastrar usuários como**.

3. Por fim, clique em **Cadastrar usuários selecionados** (localizado na parte inferior da página).

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > Papel de

Papel de

Prenome contém Pesquisar

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Toda(s)

Cadastrar usuário como

LOGIM	NOME	E-MAIL	
<input checked="" type="checkbox"/>	PUBLICITEE	#reg_birthdate:1/23/1968; 222 publicitee publicitee	19301yd@482.at CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	MAIKISO	12345, 12345	12345@email.com CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	QUELENVIERO	a silva, quelen quelen viero	quelen.viero@bol.c... CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	MFRANCISCA	A.F.Lier-De Vito, Maria Francisca	f.lier@uol.com.br CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	FRUDOPVIA	Aamson, Frudopvia Frudopvia	adamson@wvrruralhea... CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	SIRLENEA	AarSo, Sra. Sirlene Aparecida	sirlenea@terra.com... CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	CELINA	Abar, Celina A. A. Pereira	abarcaap@guosp.br CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	CELINAABAR	Abar, Celina	abarcaap@gmail.com CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	ANABAR	Abar, Ana	ana_abar@gmail.com CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	ABAUBRE	Abaurne, Maria Bernadete	bernadete.abaurne@... CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	ABRACADOJ	Abraçado de Almeida, Maria Jussara	abracadoj@vm.uff.br CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	ABRALLEX	abrallex, 29 abrallex abrallex	gasawertyjko@aol... CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	MEME005151	ABRAMOWICZ, MERE	mabramowicz@uol.co... CADASTRAR
<input type="checkbox"/>	SERGIOABRANCHEE	Abanches, Prof. Sérgio Paulino	sergio.abanches@g... CADASTRAR

1 a 25 de 10049 itens

Cadastrar usuários selecionados Selecionar todos Cancelar

Exibir usuários sem papéis

Utilize essa opção para encontrar usuários “perdidos” e associar a eles alguma função.

The screenshot shows a web application interface for managing users. The main heading is "Título da Revista". Below it, there is a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. The current page is "Capa > Usuário > Administração > Papel de". The main content area is titled "Papel de" and contains a form to "Cadastrar usuário como" with a dropdown menu. Below this is a table of users with columns for "LOGIN", "NOME", and "E-MAIL". Each row has a checkbox and a "CADASTRAR USU" link. The table lists 15 users, including "MELINDO", "AUGUSTINA", "SILVANA", "MARCOSOM", "DANIELA", "MARTINHO", "APRILIA", "AGUIAR", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO", "ALBERTO". The interface also includes a sidebar with "OPERAÇÕES", "USUÁRIO", "IDIOMA", "CONTEÚDO DA REVISTA", "TAMANHO DE FONTE", and "INFORMAÇÕES".

LOGIN	NOME	E-MAIL	
<input type="checkbox"/>	MELINDO	Melinda de Almeida, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	AUGUSTINA	Augustina de Almeida, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	SILVANA	Silvana, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	MARCOSOM	Marcosom, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	DANIELA	Daniela, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	MARTINHO	Martinho, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	APRILIA	Aprilia, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	AGUIAR	Aguiar, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Alberto, São Paulo, SP	CADASTRAR USU

Exibir usuários sem papéis

É possível que em algum momento haja um usuário sem função designada, talvez porque o Editor Gerente eliminou acidentalmente sua função (com a opção **Remove**, descrita anteriormente).

Nesse caso, basta selecionar a função que queira atribuir a esse usuário na barra **Cadastrar usuário como** e depois clicar em **Cadastrar usuário**.

Incluir novo usuário

Abre formulário para inclusão de novo usuário na revista.

The screenshot shows a web interface for a journal system. At the top, there is a green header with the text 'Título da Revista'. Below this is a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. A breadcrumb trail reads 'Capa > Usuário > Administração > Equipe'. The main heading is 'Equipe'. The central form is titled 'Incluir novo usuário' and contains several fields: 'Idioma do formulário' (set to 'Português (Brasil)'), 'Pronome de tratamento', 'Prenome*', 'Nome do meio', 'Sobrenome*', 'Sexo', and 'Iniciais' (pre-filled with 'Joan Alice Smith = JAS'). A dropdown menu for 'Cadastrar usuário como' is open, showing roles like 'Não cadastrar', 'Editor-Gerente', 'Editor', 'Editor de Seção', 'Avaliador', 'Autor', 'Leitor', and 'Gerente de Assinaturas'. A note below the form states: 'O sistema permite designar ou remover papéis de usuários cadastrados a qualquer momento. O histórico de atividade é perdido caso um papel seja removido e atribuído novamente ao mesmo usuário.' On the right side, there is a sidebar with 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' logo, 'Ajuda do sistema', 'USUÁRIO' section (logged as 'portalrevistas' with links for 'Meus periódicos', 'Perfil', and 'Sair do sistema'), 'IDIOMA' dropdown, 'CONTEÚDO DA REVISTA' search section (with a search button), 'Procurar' section (with links for 'Por Edição', 'Por Autor', 'Por título', and 'Outras revistas'), 'TAMANHO DE FONTE' section (with font size controls), and 'INFORMAÇÕES' section (with links for 'Para leitores', 'Para Autores', and 'Para Bibliotecários').

Incluir novo usuário

The image shows a user registration form with the following fields and options:

- Login***: Text input field with a "Sugerir" button next to it. A red arrow points to the button. Below the field, a note states: "O login deve conter apenas letras minúsculas (a-z), números(0-9), sublinhados(_) e hífen(-)."
- Senha***: Text input field. Below it, a note states: "A senha deve ter no mínimo 6 caracteres."
- Repetir senha***: Text input field.
- Three checkboxes with red arrows pointing to them:
 - Gerar senha aleatória.
 - Enviar login e senha via e-mail.
 - Solicitar alteração de senha no próximo acesso ao sistema.
- Instituição/Afiliação**: Large text area. Below it, a note states: "(Sua instituição, por exemplo 'Simon Fraser University')"
- Assinatura**: Large text area.
- E-mail***: Text input field.
- URL**: Text input field.
- Fone**: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Área de interesse para avaliação**: Text input field. Below it, a note states: "##user.interests.description##"
- Notas privadas**: Large text area.

A large red bracket on the right side of the form groups the Login, Senha, and Repetir senha fields, and the three checkboxes.

O Editor Gerente, pode usar os recursos indicados ao lado, caso não tenha o login e senha do usuário a ser cadastrado.

Incluir novo usuário

Endereço postal

País

Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)

Idiomas conhecidos

- English
- Español
- Français
- Português (Brasil)

* Indica campo obrigatório

→ Não é campo obrigatório, mas pode ser importante para a identificação do usuário pelo Editor científico.

Mesclar cadastros

Essa função é utilizada quando um usuário cria duas contas (com dois e-mails diferentes) ou ainda quando é necessário apagar por completo um ou mais usuários do sistema.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > **Mesclar cadastros**

Mesclar cadastros

Escolha um usuário para mesclar seu cadastro dentro de outra conta (quando um usuário possui duas contas distintas, em vez de acumular funções editoriais). O cadastro selecionado primeiro será excluído e suas submissões e histórico de tarefas atribuídas ao segundo cadastro escolhido.

Todos os usuários

Todos os usuários | Prenome | contém |

ABCDEF... Todos(a)s

- [Editores-Gerentes](#)
- [Editores](#)
- [Editores de Seção](#)
- [Avaliadores](#)
- [Autores](#)
- [Leitores](#)
- [Gerentes de Assinaturas](#)

LOGIN	NOME	E-MAIL	AÇÃO
<input type="checkbox"/>	ADMIN	Portal Revistas Eletrônicas	<input type="checkbox"/> MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	ADMIN	admin.admin	<input type="checkbox"/> MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	Administrador	Wagner Almeida	<input type="checkbox"/> MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	Administrador	Paulo Roberto de Souza	<input type="checkbox"/> MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	ADMIN	Portal Revistas Eletrônicas	<input type="checkbox"/> MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	ADMIN	Portal Revistas Eletrônicas	<input type="checkbox"/> MESCLAR CADASTRO

1 a 6 de 6 itens

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa

Todos

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por Título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para autores](#)
- [Para bibliotecários](#)

Mesclar cadastros

A duplicidade de cadastro (um mesmo usuário com duas contas e dois e-mails diferentes) é prejudicial para o processo de edição, pois, ao designar um Avaliador, por exemplo, o Editor não terá como saber qual é o cadastro ativo daquele usuário.

Mesclar cadastros

Para mesclar cadastros efetue o seguinte procedimento:

1. Selecione a conta de usuário que deseja unir a outra conta e, em seguida, clique em **Mesclar cadastro**.

2. Depois, selecione a conta do usuário que deseja manter (nessa conta ficará centralizado o conteúdo das duas) e clique em **Mesclar cadastro**.

3. Dessa forma a primeira conta será apagada e a segunda será mantida com as suas funções e as da anterior.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > Mesclar cadastros

Mesclar cadastros

Escolha um usuário para mesclar seu cadastro dentro de outra conta (quando um usuário possui duas contas distintas, em vez de acumular funções editoriais). O cadastro selecionado primeira será excluído e suas submissões e histórico de tarefas atribuídas ao segundo cadastro escolhido.

Todos os usuários

Todos os usuários | Prenome | contém | Pesquisar

ABCEDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ **Todos(as)**

- Editores-Gerentes
- Editores
- Editores de Seção
- Avaliadores
- Autores
- Leitores
- Gerentes de Assinaturas

LOGIN	NOME	E-MAIL	ação
<input type="checkbox"/>	admin	Portal Revistas Eletronicas	MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	admin	admin admin	MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	portalrevistas	Portal Revistas	MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	portalrevistas	Portal Revistas Eletronicas	MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	portalrevistas	Portal Revistas Eletronicas	MESCLAR CADASTRO
<input type="checkbox"/>	portalrevistas	Portal Revistas Eletronicas	MESCLAR CADASTRO

1 a 6 de 6 itens

Mesclar cadastros

Mesclar cadastros

Para mesclar mais de dois cadastros ao mesmo tempo efetue o seguinte procedimento:

1. Selecione as contas de usuário que deseja unir clicando nos quadradinhos que aparecem antes dos nomes das contas e, em seguida, clique em **Mesclar cadastros**.

2. Depois, selecione a conta do usuário que deseja manter e clique em **Mesclar cadastro**.

The screenshot shows the 'Mesclar cadastros' page in the 'Título da Revista' system. The page has a green header with the title 'Título da Revista' and a navigation menu with links: CARA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, NOTÍCIAS. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Capa > Usuário > Administração > Mesclar cadastros'. The main heading is 'Mesclar cadastros'. Below this, there is a text block: 'Escolha um usuário para mesclar seu cadastro dentro de outra conta (quando um usuário possui duas contas distintas, em vez de acumular funções editoriais). O cadastro selecionado primeira será excluído e suas submissões e histórico de tarefas atribuídas ao segundo cadastro escolhido.' Below this text is a section titled 'Todos os usuários' with a search filter: 'Todos os usuários' (dropdown), 'Prenome' (input), 'contém' (dropdown), and a search button. Below the search filter is a list of user roles: 'Editores-Gerentes', 'Editores', 'Editores de Seção', 'Assessores', 'Autores', 'Leitores', and 'Gerentes de Assinaturas'. Below the list is a table with columns: 'LOGIN', 'NOME', 'EMAIL', and 'ação'. The table contains six rows of user data. The first row is 'admin' with 'admin' as the login and 'admin' as the name. The second row is 'portalrevistas' with 'portalrevistas' as the login and 'Portal Revistas Eletrônicas' as the name. The 'ação' column contains a checkbox and a 'MESCLAR CADASTRO' link for each row. At the bottom of the table, there is a 'Mesclar cadastros' button. The page also has a sidebar on the right with sections: 'USUÁRIO' (Logado como: portalrevistas), 'IDIOMA' (Português (Brasil)), 'CONTEÚDO DA REVISTA' (Perquisa), and 'TAMANHO DE FONTE' (A1, A, A2).

Criação das Seções da revista

As revistas que utilizam o SEER podem ter diversas seções. É necessário criar ao menos uma seção para cada revista.

As Seções geralmente criadas numa revista são: Editorial e/ou Apresentação; Artigos; Entrevistas e Resenhas.

The screenshot displays the administration interface of a journal system. At the top, there is a header with the title 'Título da Revista' and a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Capa > Usuário > Administração'. The main content area is titled 'Administração' and contains several sections: 'Configurações e ferramentas' with a list of options including 'Seções' (highlighted with a red box), 'Usuários', and 'Papéis'. On the right side, there is a sidebar with 'USUÁRIO' information (logged as 'portalrevistas'), 'IDIOMA' set to 'Português (Brasil)', 'CONTEÚDO DA REVISTA' search options, and 'TAMANHO DE FONTE' controls.

Criação das Seções da revista

Depois de clicar em **Incluir seção**, preencha o formulário com os dados da nova seção e marque as opções pertinentes.



Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Administração > **Seções**

Seções

TÍTULO DA SEÇÃO	ABREVIATURA	AÇÃO
Artigo	ART	EDITAR EXCLUIR ↑ ↓

1 a 1 de 1 itens

[INCLUIR SEÇÃO](#)

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil) ▼

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos ▼

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

Criação das Seções da revista

No exemplo ao lado, a nova seção é para o **Editorial***, de forma que serão marcadas as seguintes opções:

- 'NÃO serão avaliados pelos pares';
- 'Não exigir resumos';
- 'Restrita a editores e editores de seção';
- 'Omitir título desta seção no sumário da edição'.

The screenshot shows the 'Título da Revista' administration interface. The main heading is 'Título da Revista'. Below it is a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, NOTÍCIAS. The current page is 'Seção', indicated by the breadcrumb 'Capa > Usuário > Administração > Seções > Seção'. The form is titled 'Seção' and contains the following fields and options:

- Idioma do formulário:** Portuguese (Brazil) (selected)
- Título da seção*:** Editorial
- Abreviatura*:** EDT (For example, Artigos=ART)
- Políticas da seção:** (Empty text area)
- Formulário de avaliação:** Nenhum / Formulário de avaliação padrão (selected)
- Indexação:**
 - Submissões a esta seção da revista
 - NÃO serão avaliados pelos pares
 - Não exigir resumos
 - Itens da seção NÃO serão incluídos para indexação da revista.
- Como metadado do artigo, identificar itens nesta seção como:** (Empty text area)
- Restrições:**
 - Restrita a editores e editores de seção.
- Contar palavras:** Limitar a quantidade de palavras do resumo para esta seção (0 para ilimitado): (Empty text area)
- Sumário:**
 - Omitir o título desta seção no sumário da edição.
 - Omitir nomes dos autores dos itens publicados nesta seção no sumário da edição.
- Sobre:**
 - Omitir esta seção da página Sobre a revista.

At the bottom of the form is the section 'Editores de Seção'. On the right side of the page, there is a sidebar with navigation links: 'Início do sistema', 'USUÁRIO' (Logado como: portalrevistas, Meus periódicos, Perfil, Sair do sistema), 'IDIOMA' (Português (Brazil)), 'CONTEÚDO DA REVISTA' (Pesquisa, Todos, Pesquisa), 'Procurar' (Por edição, Por Autor, Por título, Outras revistas), 'TAMANHO DE FONTE' (A+, A, A-), and 'INFORMAÇÕES' (Para leitores, Para Autores, Para Subscritores).

* O **Editorial** é o texto que apresenta o volume do periódico. Geralmente, vem assinado pelo Editor Científico.

Criação das Seções da revista

- É possível a qualquer momento voltar a uma seção já criada e **Editar** suas configurações.
- É possível também acrescentar um formulário de revisão ou de avaliação para cada seção.
- Para a criação de um formulário online de avaliação no SEER, ver página 132.

Configurando o Expediente da revista

O item **Expediente** serve para criar uma lista de pessoas vinculadas à revista.

The screenshot displays the 'Administração' (Administration) page of the Open Journal System. The page title is 'Título da Revista'. The navigation menu includes: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, NOTÍCIAS, and OPEN JOURNAL SYSTEM. The breadcrumb trail is 'Capa > Usuário > Administração'. The main heading is 'Administração'. Under 'Configurações e ferramentas', a list of menu items is shown, with 'Expediente' highlighted by a red box. Other items include: Notícias, Navegador de Arquivos, Seções, Formulários de avaliação, Idiomas, E-mails, Ferramentas para Leitura, Configuração, Estatísticas & Relatórios, Formas de pagamento, Assinaturas, Plugins do Sistema, and Importar/Exportar dados. The 'Usuários' section lists: Usuários cadastrados nesta revista, Cadastrar usuário do portal nesta revista, Exibir usuários sem papéis, Incluir novo usuário, and Mesclar cadastros. On the right sidebar, there are sections for 'USUÁRIO' (logged as 'portalrevistas' with links for 'Meus periódicos', 'Perfil', and 'Sair do sistema'), 'IDIOMA' (set to 'Português (Brasil)'), 'CONTEÚDO DA REVISTA' (with a search box and 'Pesquisar' button), 'Procurar' (with links for 'Por Edição', 'Por Autor', 'Por título', and 'Outras revistas'), and 'TAMANHO DE FONTE' (font size controls).

Configurando o Expediente da revista

A página de configuração do Expediente conta com dois métodos para mostrar os membros de sua equipe editorial:

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > **Expediente**

Expediente

Exibir em [Equipe editorial](#) na página Sobre a revista:

A lista de participantes utiliza os papéis editoriais do sistema (Editor-Gerente, editor, editor de seção, editor de texto, etc.)

O Editor-Gerente da revista criará cargos/títulos para a e incluirá as pessoas em cada grupo.

Registrar

TÍTULO	AÇÃO
<i>Nenhum cargo criado na equipe editorial.</i>	

[CRIAR CARGO/TÍTULO PARA A EQUIPE EDITORIAL](#)

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil) ▾

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos ▾

Pesquisar

Configurando o Expediente da revista

Automático (não recomendável), gerado a partir das funções predeterminadas pelo SEER. Não corresponde à realidade das revistas do Portal da PUC-SP por ser restritivo no referente às funções.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Sobre a revista > **Equipe Editorial**

Equipe Editorial

Editores

Editor de Layout

Editor de Texto

Leitor de Prova

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

Configurando o Expediente da revista

Manual (recomendável), pela opção **Criar cargo/Título para a equipe editorial**. Além desses cargos apresentados abaixo, as revistas podem gerar outros grupos de colaboradores, como: Revisores Técnicos; Pareceristas Convidados (ou ad hoc); Diagramadores, etc.

The screenshot displays a web interface for configuring a journal's editorial team. On the left, there are sections for 'Equipe Editorial', 'Editor Científico', 'Conselho Editorial', 'Comitê Executivo', 'Conselho de Pareceristas', and 'Colaboradores ad hoc'. Each section contains a list of user profiles with names and email addresses. On the right, there are user settings including 'USUÁRIO' (logged as 'portalrevistas'), 'IDIOMA' (set to 'Português (Brasil)'), 'CONTEÚDO DA REVISTA' (set to 'Pesquisa'), 'Procurar' (search options: 'Por Edição', 'Por Autor', 'Por título', 'Outras revistas'), 'TAMANHO DE FONTE' (font size controls), and 'INFORMAÇÕES' (links for 'Para leitores', 'Para Autores', 'Para Bibliotecários').

Configurando o Expediente da revista

Ao definir a opção, clique no botão **Registrar**.



Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS [OPEN JOURNALS](#)

Capa > Usuário > Administração > **Expediente** [Ajuda do sistema](#)

Expediente

Exibir em [Equipe editorial](#) na página Sobre a revista:

A lista de participantes utiliza os papéis editoriais do sistema (Editor-Gerente, editor, editor de seção, editor de texto, etc.)

O Editor-Gerente da revista criará cargos/títulos para a e incluirá as pessoas em cada grupo.

Registrar

TÍTULO	AÇÃO
<i>Nenhum cargo criado na equipe editorial.</i>	

[CRIAR CARGO/TÍTULO PARA A EQUIPE EDITORIAL](#)

USUÁRIO
Logado como **portalrevista**

- [Meus](#)
- [Perfil](#)
- [Sair](#)

IDIOMA
Portuguê

CONTEÚDO REVISTA
Pesquisa

Todos
Pesquisar

Configurando o Expediente da revista

Para a criação das equipes de trabalho e dos cargos correspondentes (tanto técnicos quanto científicos) clique em **Criar cargo/Título para a equipe editorial**.



Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > **Expediente**

Expediente

Exibir em [Equipe editorial](#) na página Sobre a revista:

A lista de participantes utiliza os papéis editoriais do sistema (Editor-Gerente, editor, editor de seção, editor de texto, etc.)

O Editor-Gerente da revista criará cargos/títulos para a e incluirá as pessoas em cada grupo.

Registrar

TÍTULO	AÇÃO
<i>Nenhum cargo criado na equipe editorial.</i>	
CRIAR CARGO/TÍTULO PARA A EQUIPE EDITORIAL	

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil) ▾

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa
[]
Todos ▾
Pesquisar

Configurando o Expediente da revista

- Na página “Criar título” preencha o campo “Título” conforme o nome escolhido para a equipe pertencente à revista. Ex.: Conselho Editorial.
- Defina se os e-mails dos membros aparecerão publicamente ou não.



The screenshot shows a web interface for creating a journal title. The main heading is "Título da Revista". Below it, there are navigation links: "CAPA", "SOBRE", "PÁGINA DO USUÁRIO", "PESQUISA", "ATUAL", "ANTERIORES", "NOTÍCIAS", and "OPEN JOURNAL SYSTEMS". A breadcrumb trail reads "Capa > Usuário > Administração > Expediente > Criar título". The form title is "Criar título".

The form includes the following fields and options:

- Idioma do formulário:** A dropdown menu set to "Português (Brasil)". Below it, a note says "Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma."
- Título*:** A text input field containing "Conselho Editorial". This field is highlighted with a red box.
- Publicar e-mail de membros:** A checked checkbox.
- Tipo:** Two radio button options:
 - Exibir título sob Equipe editorial, na seção Pessoal da página Sobre a revista (ex.: Editor)
 - Exibir título como categoria própria em Pessoal (ex.: Comitê Editorial)

At the bottom of the form are "Salvar" and "Cancelar" buttons. A small note at the bottom left states "* Indica campo obrigatório".

On the right side of the page, there is a sidebar with the following information:

- Ajuda do sistema**
- USUÁRIO**
Logado como: **portabrevistas**
 - [Meus notificações](#)
 - [Perfil](#)
 - [Sair do sistema](#)
- IDIOMA**
Português (Brasil)
- CONTEÚDO DA REVISTA**
Pesquisa:
Todos
Pesquisar

Configurando o Expediente da revista

- Decida se o cargo aparecerá dentro de “Equipe Editorial” (recomendável) ou como um item separado, isto é, um título como categoria própria, em Pessoal.
- Em seguida, clique em Salvar.

Título da Revista

CADA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS [OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)

Capa > Usuário > Administração > Expediente > **Criar título**

Criar título

Idioma do formulário: Português (Brasil) [v]
Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

Título*: Conselho Editorial

Publicar e-mail de membros

Tipo:

- Exibir título sob Equipe editorial, na seção Pessoal da página Sobre a revista (ex.: Editor)
- Exibir título como categoria própria em Pessoal (ex.: Comitê Editorial)

Salvar Cancelar

* Indica campo obrigatório.

USUÁRIO
Logado como: **portabrevistas**
• [Meus notícios](#)
• [Perfil](#)
• [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil) [v]

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa
Todos [v]
Pesquisar

Configurando o Expediente da revista

Depois de salvar a informação, use o link **Membros** para acrescentar os nomes correspondentes a cada cargo criado.

The screenshot shows a web interface for configuring the journal's editorial board. At the top, there is a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. Below this is a breadcrumb trail: Capa > Usuário > Administração > Expediente. The main heading is 'Expediente'. There are two radio button options: the first is selected and states 'O Editor-Gerente da revista criará cargos/títulos para a e incluirá as pessoas em cada grupo.' Below this is a green 'Registrar' button. A table below shows one item: 'Equipe editorial' with a sub-item 'Conselho Editorial'. The table has columns for 'TÍTULO' and 'AÇÃO'. The 'AÇÃO' column contains links: 'EDITAR', 'MEMBROS' (highlighted with a red box), and 'EXCLUIR'. Below the table, it says '1 a 1 de 1 itens' and 'CRIAR CARGO/TÍTULO PARA A EQUIPE EDITORIAL'. On the right side, there is a sidebar with 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' logo, 'Ajuda do sistema' link, 'USUÁRIO' section with 'Logado como: portalrevistas' and links for 'Meus periódicos', 'Perfil', and 'Sair do sistema'. Below that is the 'IDIOMA' section with a dropdown menu set to 'Português (Brasil)'. At the bottom right is the 'CONTEÚDO DA REVISTA' section with a search box and a 'Pesquisar' button.

Configurando o Expediente da revista

Ao clicar em **Membros** aparecerão todos os nomes que já compõem o grupo em questão. Em seguida, clique em **Incluir Membro**.



Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > Expediente > Conselho Editorial > **Membros**

Membros

EDITAR TÍTULO **MEMBROS**

NOME	AÇÃO
<i>Não há membros neste grupo!</i>	

INCLUIR MEMBRO

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil) ▼

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa

Todos ▼

Pesquisar

Configurando o Expediente da revista

É importante ressaltar que, para incluir um usuário no expediente como membro deste e com determinado cargo, ele precisa estar cadastrado na revista. Caso contrário o seu nome não aparecerá na lista quando clicar em **Incluir membros**.

Configurando o Expediente da revista

Uma vez que o grupo já esteja completo, o Editor Gerente poderá usar o **ícone de e-mail** que aparece ao lado do título para enviar mensagens a todas as pessoas daquele grupo.

Este é um recurso que pode ser usado para avisos gerais da revista.



Configurando o Expediente da revista

Depois de incluídos todos os nomes, estes poderão ser organizados pelo Editor Gerente e aparecerão no campo "Sobre a revista". Ver alguns exemplos de organização de Equipe Editorial:



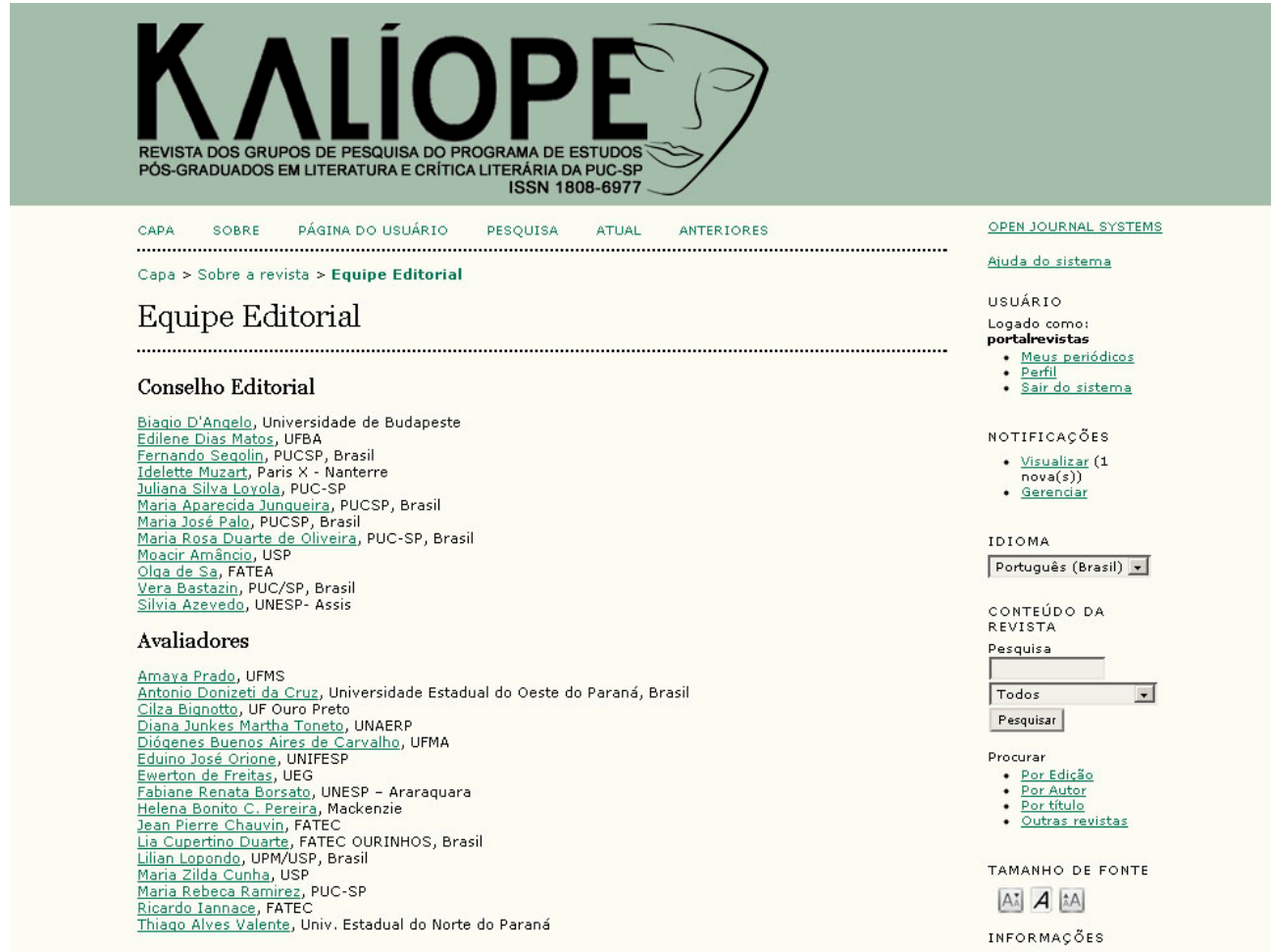
<p>CAPA SOBRE ACESSO CADASTRO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO: CURRÍCULO REDAÇÃO DE ARTIGOS</p> <p>Capa > Sobre a revista</p> <h3>Sobre a revista</h3> <h4>Equipe</h4> <ul style="list-style-type: none">ContatoEquipe Editorial <h4>Políticas</h4> <ul style="list-style-type: none">Políticas de SeçãoPolítica de Acesso LivreConselho Científico <h4>Submissões</h4> <ul style="list-style-type: none">Submissões OnlineDiretrizes para AutoresDeclaração de Direito AutoralPolítica de Privacidade <h4>Outro</h4> <ul style="list-style-type: none">Mapa do PortalSobre este sistema de publicação	<p>OPER JOURNAL SYSTEMS</p> <p>Ajuda do sistema</p> <p>USUÁRIO</p> <p>Login <input type="text"/></p> <p>Senha <input type="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> Lembrar usuário</p> <p><input type="button" value="Acesso"/></p> <p>NOTIFICAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">VisualizarAssinar / Cancelar assinatura de notificações <p>IDIOMA</p> <p>Português (Brasil) ▾</p> <p>CONTEÚDO DA REVISTA</p> <p>Perquisa</p> <p><input type="text"/></p> <p>Todos ▾</p> <p><input type="button" value="Pesquisar"/></p> <p>Procurar</p> <ul style="list-style-type: none">Por EdiçãoPor AnosPor TítuloOutras revistas
---	---

Configurando o Expediente da revista



<p>CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO: CURRÍCULO REDAÇÃO DE ARTIGOS</p>	<p>OPEN JOURNAL SYSTEMS</p> <p>Ajuda do sistema</p> <p>USUÁRIO Logado como: portalrevistas</p> <ul style="list-style-type: none">• Meus periódicos• Perfil• Sair do sistema <p>NOTIFICAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualizar (33 nova(s))• Gerenciar <p>IDIOMA</p> <p><input type="text" value="Português (Brasil)"/></p> <p>CONTEÚDO DA REVISTA</p> <p>Pesquisa</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text" value="Todos"/></p> <p><input type="button" value="Pesquisar"/></p> <p>Procurar</p> <ul style="list-style-type: none">• Por Edição• Por Autor• Por título• Outras revistas <p>TAMANHO DE FONTE</p> <p><input type="button" value="A-"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="A+"/></p> <p>INFORMAÇÕES</p>
<p>Capa > Sobre a revista > Equipe Editorial</p> <h2>Equipe Editorial</h2> <h3>Editor Responsável</h3> <p>Antonio Chizzotti, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil</p> <h3>Comissão Editorial</h3> <p>Ana Maria Saul, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil Branca Jurema Ponce, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil Fernando José de Almeida, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil</p> <h3>Coordenadores Técnicos</h3> <p>Carolina Arantes-Pereira, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil Maria Aparecida Pereira Viana, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil</p> <h3>Revisores Técnicos</h3> <p>Alexandre Saul, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil Beatriz de Oliveira Abuchaim, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil Irlanda do Socorro de Oliveira Miléo, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil Jarina Rodrigues Fernandes, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil Romilson Lopes Sampaio, Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUCSP, Brasil</p> <p>ISSN: 1809-3876</p>	

Configurando o Expediente da revista



KALÍOPE
REVISTA DOS GRUPOS DE PESQUISA DO PROGRAMA DE ESTUDOS
PÓS-GRADUADOS EM LITERATURA E CRÍTICA LITERÁRIA DA PUC-SP
ISSN 1808-6977

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES

Capa > Sobre a revista > **Equipe Editorial**

Equipe Editorial

Conselho Editorial

[Biaqio D'Angelo](#), Universidade de Budapeste
[Edilene Dias Matos](#), UFBA
[Fernando Segolin](#), PUCSP, Brasil
[Idelette Muzart](#), Paris X - Nanterre
[Juliana Silva Loyola](#), PUC-SP
[Maria Aparecida Junqueira](#), PUCSP, Brasil
[Maria José Palo](#), PUCSP, Brasil
[Maria Rosa Duarte de Oliveira](#), PUC-SP, Brasil
[Moacir Amâncio](#), USP
[Olga de Sa](#), FATEA
[Vera Bastazin](#), PUC/SP, Brasil
[Sílvia Azevedo](#), UNESP- Assis

Avaliadores

[Amaya Prado](#), UFMS
[Antonio Donizeti da Cruz](#), Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Brasil
[Cilza Bignotto](#), UF Ouro Preto
[Diana Junkes Martha Toneto](#), UNAERP
[Diógenes Buenos Aires de Carvalho](#), UFMA
[Eduino José Orione](#), UNIFESP
[Ewerton de Freitas](#), UEG
[Fabiane Renata Borsato](#), UNESP - Araraquara
[Helena Bonito C. Pereira](#), Mackenzie
[Jean Pierre Chauvin](#), FATEC
[Lia Cupertino Duarte](#), FATEC OURINHOS, Brasil
[Lilian Lopondo](#), UPM/USP, Brasil
[Maria Zilda Cunha](#), USP
[Maria Rebeca Ramirez](#), PUC-SP
[Ricardo Iannace](#), FATEC
[Thiago Alves Valente](#), Univ. Estadual do Norte do Paraná

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar](#) (1 nova(s))
- [Gerenciar](#)

IDIOMA
Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA
Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE
A A A

INFORMAÇÕES

Publicando Notícias e/ou Avisos

O SEER (Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas) possui mais uma ferramenta importante que é a publicação de notícias e avisos na página da revista.

Tais informações podem ficar disponíveis num link na barra de navegação e na página inicial da revista (de acordo com a configuração feita pelo Editor Gerente).

The screenshot displays the website interface for 'Leitura Flutuante - Revista do Centro de Estudos em Semiótica e Psicanálise ISSN: 2175-7291'. The top navigation bar includes links for 'CAPA', 'SOBRE', 'PÁGINA DO USUÁRIO', 'PESQUISA', 'ATUAL', 'ANTERIORES', and 'NOTÍCIAS' (highlighted with a red box). Below the navigation, the page title and ISSN are repeated. A sidebar on the right contains user information (logged as 'portalrevistas'), language selection (Português (Brasil)), notification settings, and font size options. The main content area features a 'Notícias' section with a red-bordered box containing the following text:

SOBRE INTOLERÂNCIAS -CHAMADA DE TRABALHOS (ATÉ 30/04)

Em "O tabu da virgindade", publicado em 1917 Freud cunhou a frase "narcisismo das pequenas diferenças" referindo-se ao trabalho anterior do antropólogo britânico Ernest Crawley, que havia dito que reservamos nossas emoções mais virulentas (agressão, ódio, inveja) para aqueles que mais nos lembram e nos ameaçam por essa semelhança, muito mais do que aqueles com quem temos pouca coisa em comum...

Publicado: 2012-02-16 [Mais...](#)

[Outras notícias...](#)

At the bottom of the page, the version information 'v. 3, n. 3 (2011)' is visible.

Publicando Notícias e/ou Avisos

A ferramenta Notícias precisa ser habilitada e configurada pelo Editor Gerente na "Configuração da revista", no passo 4 "Administração da revista".

The screenshot shows the '4.4 Notícias' configuration page. It includes a title '4.4 Notícias', a description of news functionality, two checkboxes for enabling the tool and setting the number of news items to display (set to 1), an 'Informação adicional' section with a text area, and a large empty text box for a general introduction. Red arrows and boxes highlight these elements, with external text explaining their purpose.

4.4 Notícias
Notícias podem ser publicadas para informar leitores sobre novidades e eventos, disponíveis na página de notícias.

Habilitar ferramenta de notícias a Editores-Gerentes.

Exibir **1** das notícias mais recentes na página inicial da revista.

Informação adicional
Digite um texto introdutório, ou qualquer informação desejada, a ser exibida aos leitores na página de notícias.

Cria o campo de consulta na barra de navegação.

"Realce" da notícia na Página inicial.

Campo não obrigatório para texto de introdução das notícias em geral. Recomendamos não utilizá-lo.

Publicando Notícias e/ou Avisos

Uma vez configurado, o link **Notícias** aparecerá como primeiro item na área do Editor Gerente.

Clique sobre o link para publicar um aviso.

Publicando Notícias e/ou Avisos

Em seguida, clique em **Tipos de notícia**.

Publicando Notícias e/ou Avisos

Clique em **Criar tipo de notícia**.

The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing the text "Título da Revista". Below the header is a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. A breadcrumb trail reads "Capa > Usuário > Administração > Notícias > Tipos de notícia". The main content area is titled "Tipos de notícia" and contains a table with two columns: "TIPO DE NOTÍCIA" and "AÇÃO". The table is currently empty, with the text "Não há tipos de notícia." centered below it. A red box highlights a button labeled "CRIAR TIPO DE NOTÍCIA" in the first row of the table. On the right side of the page, there is a sidebar with several sections: "OPEN JOURNAL SYSTEMS" with a link to "Ajuda do sistema"; "USUÁRIO" showing the user is logged in as "portalrevistas" with links for "Meus periódicos", "Perfil", and "Sair do sistema"; "IDIOMA" with a dropdown menu set to "Português (Brasil)"; "CONTEÚDO DA REVISTA" with a search box and a "Pesquisar" button; "Procurar" with links for "Por Edição", "Por Autor", "Por título", and "Outras revistas"; "TAMANHO DE FONTE" with three font size icons; and "INFORMAÇÕES" with links for "Para leitores", "Para Autores", and "Para Bibliotecários".

Publicando Notícias e/ou Avisos

Dê um nome para o tipo de notícia que deseja publicar, por exemplo: “Chamada de Artigos”; “Congressos”; “Lançamento de Livro”; etc. E clique em **Salvar**.

The screenshot shows a web interface for creating a news type. At the top, there is a green header with the text "Título da Revista". Below this is a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. A breadcrumb trail reads: Capa > Usuário > Administração > Notícias > Tipos de notícia > Criar. The main heading is "Criar Tipo de notícia".

On the right side, there are links for "OPEN JOURNAL SYSTEMS" and "Ajuda do sistema". Below that, the "USUÁRIO" section shows the user is logged in as "portalrevistas" with links for "Meus periódicos", "Perfil", and "Sair do sistema". The "IDIOMA" section shows "Português (Brasil)" selected. The "CONTEÚDO DA REVISTA" section has a search field with "Todos" selected and a "Pesquisar" button. The "Procurar" section has links for "Por Edição", "Por Autor", "Por título", and "Outras revistas".

The main form area includes a dropdown for "Idioma do formulário" set to "Português (Brasil)" with the instruction "Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.". The "Nome*" field contains "Chamada de Artigos" and is highlighted with a red box. Below the form are three buttons: "Salvar" (highlighted with a red arrow), "Salvar e criar outro", and "Cancelar". A note at the bottom left states "* Indica campo obrigatório".

Publicando Notícias e/ou Avisos

Os “Tipos de Notícia” poderão ser editados ou excluídos sempre que necessário.

The screenshot shows a web application interface for managing news types. The main heading is "Título da Revista". Below it, there is a navigation menu with links: CAPA, SOBRE, PÁGINA DO USUÁRIO, PESQUISA, ATUAL, ANTERIORES, and NOTÍCIAS. The current page is "Tipos de notícia", indicated by the breadcrumb "Capa > Usuário > Administração > Notícias > Tipos de notícia".

The main content area is titled "Tipos de notícia". It features a table with the following structure:

TIPO DE NOTÍCIA	AÇÃO
Chamada de Artigos	EDITAR EXCLUIR

Below the table, it shows "1 a 1 de 1 itens" and a link "CRIAR TIPO DE NOTÍCIA".

On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- OPEN JOURNAL SYSTEMS**
- [Ajuda do sistema](#)
- USUÁRIO**
Logado como: **portalrevistas**
 - [Meus periódicos](#)
 - [Perfil](#)
 - [Sair do sistema](#)
- IDIOMA**
Português (Brasil) [v]
- CONTEÚDO DA REVISTA**
Pesquisa
[input type="text"]
Todos [v]
[Pesquisar]
- Procurar**
 - [Por Edição](#)
 - [Por Autor](#)
 - [Por título](#)
 - [Outras revistas](#)
- TAMANHO DE FONTE**
[A+] [A] [A-]

Publicando Notícias e/ou Avisos

De volta à opção **Notícias**, clique em **Criar nova notícia**.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > Notícias

Notícias

NOTÍCIAS TIPOS DE NOTÍCIA

EXPIRAÇÃO	TIPO	TÍTULO	AÇÃO
<i>Não há notícias.</i>			
CRIAR NOVA NOTÍCIA			

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO
Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA
Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

Publicando Notícias e/ou Avisos

Na tela “Criar nova notícia” preencha o formulário com as seguintes informações:

- Idioma do formulário*
- Tipo
- Título
- Introdução
- Corpo da Notícia
- Expira em.

Depois clique em **Salvar**.

Título da Revista

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Usuário > Administração > Notícias > Criar

Criar nova notícia

Idioma do formulário: Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

Tipo:

Título*:

Introdução*:

Corpo da notícia:

Expira em:

* Indica campo obrigatório

* Para cada idioma selecionado para notícia, os campos deste formulário devem ser também preenchidos como tal.

Publicando Notícias e/ou Avisos

Recomenda-se que o texto de introdução seja um pedaço inicial da notícia completa. Isso facilita a leitura do conjunto das notícias na página inicial da revista.

The image shows a screenshot of a website's 'Notícias' (News) section. The page title is 'Notícias'. There are two news items listed. The first item is titled 'Chamada: Bakhtiniana 7 - a ser publicada em junho de 2012'. Below the title is the theme: 'Tema: LINGUAGENS E ENSINO: PERSPECTIVA DIALÓGICA'. The main text of the announcement describes the journal's focus on dialogical pedagogy and invites researchers to submit articles. A deadline of February 29, 2012, is mentioned. A 'Mais...' link is visible to the right of the text. The second item is titled 'Chamada: Bakhtiniana 8 - a ser publicada em novembro de 2012'. Its theme is 'Tema: BAKHTIN E O CÍRCULO: DIÁLOGOS COM A FILOSOFIA E AS CIÊNCIAS HUMANAS EM GERAL'. The text describes the journal's interdisciplinary focus and invites submissions. A deadline of August 01, 2012, is mentioned. A 'Mais...' link is visible to the right of the text. At the bottom of the page, there is a link labeled 'Outras notícias...'. Red arrows and text labels point to these elements: 'Tipo' de Notícia points to the title; 'Título' de Notícia points to the title; 'Introdução' points to the main text; 'Corpo da Notícia' points to the 'Mais...' link; and 'Acesso a todas as notícias publicadas (ativas)' points to the 'Outras notícias...' link.

Notícias

“Tipo” de Notícia ← **Chamada: Bakhtiniana 7 - a ser publicada em junho de 2012** → “Título” de Notícia

“Introdução” ←

Tema: LINGUAGENS E ENSINO: PERSPECTIVA DIALÓGICA

Numa pedagogia dialógica da gramática, a estilística tem papel fundamental. Bakhtin corrobora essa afirmação, exemplificando detalhadamente o sério trabalho do professor com sua própria experiência, a fim de “oferecer ao aluno uma orientação flexível e cuidadosa, que facilite o processo de nascimento da linguagem escrita individual”, uma “linguagem próxima da oral, viva e expressiva, a linguagem da vida real”. Bakhtin educador/professor. Eis uma faceta do filósofo com a qual estamos menos familiarizados. Neste número 7, cujo tema é Linguagens e ensino: perspectiva dialógica, Bakhtiniana convida pesquisadores da linguística, da linguística aplicada e da linguagem em geral a apresentarem suas reflexões e experiências a respeito das contribuições dos estudos bakhtinianos à educação. Os artigos aprovados serão reenviados aos autores para que providenciem a versão em inglês. A partir do número 7, a Bakhtiniana será bilingue.

Prazo limite para entrega dos originais: 29 de fevereiro de 2012.

Publicado: 2011-08-24

Mais...

“Corpo da Notícia”

Chamada: Bakhtiniana 8 - a ser publicada em novembro de 2012

Tema: BAKHTIN E O CÍRCULO: DIÁLOGOS COM A FILOSOFIA E AS CIÊNCIAS HUMANAS EM GERAL

As pesquisas no âmbito do discurso transcorrem em campos limítrofes, já afirmava Bakhtin no conhecido ensaio O problema do texto na linguística, na filologia e em outras ciências humanas. Disciplinas do texto, a filosofia e as demais ciências humanas têm sido objeto dos estudos discursivos. Neste número de Bakhtiniana, o tema Bakhtin e o Círculo: diálogos com a filosofia e as ciências humanas em geral visa à reunião de reflexões e experiências de pesquisadores da linguística, da linguística aplicada e da linguagem em geral, a respeito das contribuições dos estudos bakhtinianos à compreensão dessas disciplinas. Os artigos aprovados para este número serão reenviados aos autores para que providenciem a versão em inglês. Desde o número 7, Bakhtiniana é bilingue.

Prazo limite para entrega dos originais: 01 de agosto de 2012.

Publicado: 2011-08-23

Mais...

Outras notícias...

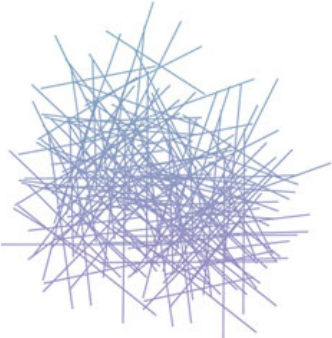
Acesso a todas as notícias publicadas (ativas) ←

Publicando Notícias e/ou Avisos

Tessituras & Criação: Processos de criação em arte, comunicação e ciência ISSN 2236-3912

Tessituras & Criação é uma publicação científica eletrônica, que tem como objetivo dar visibilidade aos estudos de processos de criação em arte, comunicação e ciência, destinada a pesquisadores e profissionais. A revista é resultado do trabalho do Grupo de Pesquisa em Processos de Criação da PUCSP, existente desde 1993. Com periodicidade semestral, a revista publica artigos, resenhas, traduções e edição crítica de documentos. O material deve ser submetido eletronicamente, conforme sistema que tem por objetivo a edição de periódicos científicos em cada uma das etapas do processo, desde a avaliação dos consultores até a publicação on-line e sua indexação. Os artigos aqui publicados são de inteira responsabilidade dos autores. ISSN 2236-3912

Antes de submeter um artigo, favor ler atentamente as [diretrizes para autores](#).



Notícias

Chamada de Trabalhos: Prorrogação do prazo para envio de artigos

A data limite para o envio de artigos foi alterada para o dia 10/09/2011.

Publicado: 2011-08-29

[Outras notícias...](#)

USUÁRIO

Logado como:
portalrevistas

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar](#) (5 nova(s))
- [Gerenciar](#)

IDIOMA

Português (Brasil) ▾

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos ▾

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE



"Tipo" de Notícia

Chamada de Trabalhos

Prorrogação do prazo para envio de artigos

"Título" de Notícia

"Introdução"

A data limite para o envio de artigos foi alterada para o dia 10/09/2011.

Acesso a todas as notícias publicadas (ativas)

[Outras notícias...](#)